

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Региональный экономико-правовой колледж» (АНПОО «РЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ Л.А. Полухина «15» 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Документационное обеспечение управления			
(индекс, наименование дисциплины)			
29 02 01 Proposition of Systemation of	енй ушот (по отроонам)		
38.02.01 Экономика и бухгалтерст	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
(код и наименование специ	альности)		
Квалификация выпускника	Бухгалтер		
	менование квалификации)		
(114)	тиенование квазификации)		
Уровень базового образования обучающихся	Среднее общее образование		
	(основное / среднее общее образование)		
Форма обущения — Опира заонная			
Форма обучения Очная, заочная			
Год начала подготовки 2025			
Уровень базового образования обучающихся <u>Среднее общее образование</u> (основное / среднее общее образование Форма обучения <u>Очная, заочная</u>			

Рекомендована к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Рабочая	программа	модуля	рассмотрена	И	одобрена	на	заседании
кафедры эконо	мики и бухг	алтерско	го учета.				
Протокол от 20).12.2024 г. Л	<u>°</u> 5.					
Заведующий ка	афедрой		(подпись)	<u>]</u>	<u>Г.Н. Бойчан</u> (инициалы, ф	_	(ки
Разработчик:							

Т.Н. Бойчак, преподаватель

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.11 Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам общепрофессионального цикла, которая призвана научить обучающихся понимать сущность, цели, задачи и принципы делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Базируется на ранее изученных дисциплинах: Экономика организации, Менеджмент, Основы бухгалтерского учета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский (учет по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437 и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее — ОК) и профессиональных компетенций (далее — ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

	2 posymera o o zo o min American i mo mineri do mineri.				
Код ОК, ПК	Уметь	Знать			
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором			
	контексте;	приходится работать и жить;			
	- анализировать задачу и/или проблему и	- основные источники информации и			
	выделять её составные части;	ресурсы для решения задач и проблем в			
	- определять этапы решения задачи;	профессиональном и/или социальном			
	- выявлять и эффективно искать	контексте;			
	информацию, необходимую для решения	- алгоритмы выполнения работ			
	задачи и/или проблемы;	в профессиональной и смежных			

	- составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
OK 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
OK 05	задач - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- правила оформления документов и построения устных сообщений
OK 07	- прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий; - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - иметь представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства
ПК 1.1	- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационнораспорядительные документы

	экономического	субъекта,
	регламентирующие	порядок
	составления, хранения и	передачи в
	архив первичных учетных д	цокументов

В результате освоения дисциплины 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
теоретическое занятие (лекции)	44
практические (лабораторные) занятия	22
самостоятельная работа	20
промежуточная аттестация в форме зачета	-
Bcero	86

2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах
теоретическое занятие (лекции)	-
практические (лабораторные) занятия	8
самостоятельная работа	78
промежуточная аттестация в форме зачета	-
Всего	86

2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

	2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы об		
Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.	10	OK 01, 02, 05, 07
	Лекция	6	
	Практическое занятие №1 Сущность документационного обеспечения управления	2	
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию	2	
Тема 2. Унифицированные системы	Содержание учебного материала Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов; унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие.	8	OK 01, 02, 05, 07
управленческой	Лекция	4	
документации.	Практическое занятие №2 Унифицированные системы управленческой документации	2	
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию	2	
Тема 3. Основные виды и системы управленческой	Содержание учебного материала Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных	10	ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1

	0		T
документации и	документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её		
правила ее	признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Распределение состава		
оформления.	видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления.		
	Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов.		
	Лекция	6	
	Практическое занятие №3 Требования к оформлению документов	2	
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
	использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	2	
	подготовка к практическому занятию		
	Содержание учебного материала		
Т. 4 П	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при	0	
Тема 4. Понятие	составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и	8	
«реквизит	продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		OK 01 02 05 07
документа». Схема расположения и	Лекция	4	ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1
характеристика	Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов	2	11K 1.1
реквизитов	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
рсквизитов	использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	2	
	подготовка к практическому занятию		
	Содержание учебного материала		
	Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о	10	
	структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки,	10	
Тема 5. Основные	доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.		
управленческие	Лекция	4	016 01 02 05 07
документы,	Практическое занятие №5 Оформление бланка организации	2	OK 01, 02, 05, 07
составление и	Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов	2	ПК 1.1
оформление	управленческих документов.	Δ	
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
	использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	2	
	подготовка к практическому занятию		
	Содержание учебного материала		
	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий,		
	исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная		
Т	обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на	10	OK 01 02 05 07
Тема 6. Организация	исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы		OK 01, 02, 05, 07
документооборота	прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по		ПК 1.1
	замечаниям, регистрация и отправка.		
	Лекция	4	
	Практические занятия №7 Понятие документооборота. Основные потоки управленческих	2	

Документов, входящий, виходящий, виходящий, виходящих документов 2 Самостоятельная работа: повторение и закрепление рансе изученного материала с использованием консистата лежиии, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию 10 Конформа Т2, приказов по кадрам, документации по кадрам, Документации трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов поличному составу. Осставление и оформистиви заключения, друдового докора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, никтых работника, питературы, подготовка к практическому занятию. В работника документов, подготовка к практическому занятию 10 Конформистическому занятию 10 Конформист		,		
Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, осставду составду. Составдам система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документации грудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Осставление и оформирение заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобнографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая в инжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и оформирование документов по личному составу. Осставление. Формирование и оформирование документов документационного обеспечения управления к составлению иоменкатуры дел. Требования к формирования дел. Признаки заведения дел. Признаки заведения дел. Признаки заведения дел. ПК 1.1 документов докуме		документов: входящий, исходящий, внутренний.		
использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Солержание учебного материала Онифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация пруплам работника, автом работна, работника, автом работника, автом работна, работника, автом работника, автом работна, работна		Практические занятия №8 Оформление распорядительных документов	2	
подготовка к практическому занятию составу. Составление учебного материала с истома обеспечение работы с управленческим документами. Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческим документами. Тема 9. Тема 9. Систематизация и кументами и постояться к практическое обеспечение работы с управленческими документов по постоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и кументами. Тема 9. Систематизация и кументами. Тема 9. Систематизация и кументоко материала Солержание учебного материала Солержание учебного материала Солержание учебного материала Солержание учебного материала Обида характеристиск обеспечение работы с управленческими документоворота. Пектия Тема 9. Систематизация и кументовы подготовка к практическом узанятню Солержание ученной документовом раста повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, долументоборота. Тема 9. Систематизация и кументовы подготовка к практическом узанятно Солержание ученном делороизводстве. Порядко корганизации документовофорта. Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документовыми. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, дохоментовыми. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы. Солержание учебного материала Тема 9. Систематизация и кранение учетного материала с истомы документов догат повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы. Солержание учебного материала Тема 9. Систематизация и кранением учетного материала с источников литературы. Солержание учебного материала Тема 9. Систематизация и кранением учетного материала закрением учетного материала с источников литературы		Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
Содержание учебного материала		использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	2	
Унифипированияя система организационно-распорядительной документов по личному составу. Составу. Состависние и формдение заявлений, трудового договора (контрытата), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобнографии работника, анкеты работника, личного дела работника, автобнографии работника, дичного дела работника, автобнографии работника, дичного дела работника, автобногорафии работника, дичного дела работника, автобногорафии работника, дичного дела работника, автобнографии работника, автобного дела работника, автобного дела работника, автобного дела работника, автобного дела работника, автобнографии работника, автобного дела дела и дела дела дела дела дела дела дела дела		подготовка к практическому занятию		
Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, грудового договора (контракта), личной карточки формы 12, приказов по кадрам, характеристики работника, автобнографии работника, авкеты работника, анкеты работника, анкеты работника, анкеты работника, пичного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам. Лектия Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка формированием конспекта лекции, рекомендованых источников литературы, подготовка к практическому занятию Самостоятельная работы повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документомогра в современном делогроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документами. Самостоятельная работы: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Сосрежание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Исорежание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Исорежания и точников литературы, полотоговка и практическом занятию Обк 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 Обк 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 Обк 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		Содержание учебного материала		
Составу. Составуение и оформление завядений, трудового договора (контравкта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобнографии работника, анкосты работника, динсты работны работ		Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.		
Тема 7. Делопроизводство в кадровой службе Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение Тема 9. Систематизация и кранение Тема 9. Сис		Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному		
работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формпрование и номенклатура дел по кадрам. Лектия Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка формирование и номенклатура дел по кадрам. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документом документом документом делопроизводстве. Порядок организации документом документом делопроизводстве. Порядок организации документом делогроманные системы документом делопроизводстве. Порядок организации документом делогроманные системы документом делогроманные системы документом делогроманные системы документом делогроманных источников литературы, полготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Тема 9. Содержание учебного материала Тема 9. Содержание учебного материала Тема 9. Содержание учебного материала Содержанием сонстекта лекции, рекомендованных источников литературы, полготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Правила зведения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки зведения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки зведения и номер статьи по перечню, примечания. Формированием документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной	10	
Тема 7. Делогроизводство в Кадровой службе Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, обеспечение работы с управленческими документоми документами. Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение монеклатура дел. Порезования к осставлению подготовка к практическому занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение учебного материала Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования к осставленной подготовка к практическому занятию обеспечения управления к составлению поменклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов видам и хронологии. Подтотовка к архивному хранению. Экспертича ценности ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии		
Делопроизводство в кадровой службе Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Тема 9. Систематизация и кранение обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечно, примечания, Формированию дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача,		
Делопроизводство в кадровой службе Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекомуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Практическое занятие ме организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекомуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Тема 9. Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Требования государственной системы документационного обеспечения управления к формированию дел, количество дел, сроки хранения и номер статъи по перечно, примечания, Формирование дел. Признаки заведения дел. Тема 9. Систематизация и хранение и дел, количество дел, сроки хранения и номер статъи по перечно, примечания, Формирование дел. Признаки заведения дел. Тема 9. Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документов и номер статъи по перечно, примечания, Формирование дел. Признаки заведения дел. Тема 9. Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования по перечно, примечания дел, количество дел, сроки хранения и номер статъи по перечно, примечания, Формированию дел. Признаки заведения дел. Тема 9. Содержание учебного материала Номенклатура дел. Порамотовательная часть номенклатуры дел. Содержа	Тема 7.	оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.		OV 01 02 05 07
Практическое занятие № 9 Раоота в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Тема 8. Техническое обеспечение работы с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документооборота. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Солержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер управления к формированию дел. Признаки заведения дел. Тема 9. Систематизация и управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер обеспечения управления к формированию дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности	Делопроизводство в	Лекция	6	
отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Тема 9. Систематизация и управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатура дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов и обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности	кадровой службе	Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих		11K 1.1
отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полготовка к практическому занятию Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документов и систользованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, обеспечения управления к конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Признаки заведения дел. Требования к формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и	2	
Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческиии документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Содержание учебного материала Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документомителемы документомителемы документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечно, примечания, Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		отправка	2	
Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческиии документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Содержание учебного материала Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документомителемы документомителемы документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечно, примечания, Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		Формирование и номенклатура дел по кадрам.		
Подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Тема 9. Систематизация и хранение управления и момер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка к архивному хранению. Экспертиза ценности ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1				
Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документооборота. Тема 9. Содержание учебного материала Тема 9. Содержание учебного материала Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управления и документов Тема 9. Систематизация и хранение управления и документов материала с номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности Тема 9. Систематизация и хронологии. Подготовка документов к архивному хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности Тема 9. Систематизация и хронологии. Подготовка документов к архивному хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности			2	
Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		подготовка к практическому занятию		
Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документооборота. Лекция Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов травленческих документов по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		Содержание учебного материала		
Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Пемпия по перечню, примечания. Формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности Тема 9. Систематизация и хранение управление статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные		
Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Пемия Практическое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Пребования к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности Систематизация и хранение управления к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота	8	
обеспечение работы с управленческими документами. Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1	т от			
Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управление статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности Тема 9. Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		документооборота.		014.01.02.04.07
Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		Лекция	4	
Документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности	- 1	Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими	2	11K 1.1
использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности	документами.	документами.	2	
подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов и документов дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
Тема 9. Систематизация и хранение управление управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	2	
Тема 9. Систематизация и хранение управление управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		подготовка к практическому занятию		
обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности	Систематизация и хранение управленческих			
обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности		Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного		
хранение управленческих документов документов дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности Номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности				
управленческих документов статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности			10	OK 01, 02, 05, 07
документов Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности			12	ПК 1.1
хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности				
документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения				
		документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения		

документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с		
истекшими сроками хранения.		
Лекция	6	
Практическое занятие № 11 Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к		
формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.	2	
Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.		
Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	4	
подготовка к зачету		
Промежуточная аттестация в форме зачета		ОК 01, 02, 05, 07
промежуточная аттестация в форме зачета	-	ПК 1.1
Всего	86	

2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления	Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.	10	OK 01, 02, 05, 07
	Лекция	-	
	Практическое занятие №1 Сущность документационного обеспечения управления	-	
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету	10	
Тема 2. Унифицированные системы управленческой документации.	Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие. Лекция Практическое занятие №2 Унифицированные системы управленческой документации Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету	- - - 8	OK 01, 02, 05, 07
Тема 3. Основные виды и системы	Содержание учебного материала Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав	10	ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1

управленческой распорядительных документов. Понятие система документации и правина се оформления документов. Понятие система документации распрасление состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды колий. Требования к оформлению различных видов колий документов. Тема 4. Повятие составления работа: покторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 4. Повятие орежвизито документа и документов. Тема 5. Основные и документа документа документа в документов и характеристика реклизитов составления документа и характеристика реклизитов Составления документа документов. Тема 5. Основные оформление основных управленческих документов материала с использованием конспекта лекции, рекомендованиях источников дитературы, документов документов. Тема 5. Основные документа документа документа документа документа документа документа документов. Тема 6. Организации документа документов документов документов документов документа документа документа документов документа в дело документа документа документа документов документа документа документа документа документа документа		12		
правила се оформления. празнаки функциональные и ограслевые системы документации. Васпределение состеава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачаму правления. Влудь колий. Требования к оформлению различных видов копий документов. Паксиви	- 1	распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных		
мідов и разновидностей документов определённого комплекса по задвачам управления.	_			
Виды когий. Требования к оформлению различных видов когий документов.				
Лекция Практическое занятие №3 Требования к оформлению документов 1 Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полутотовка к зачету Содержание учебного материала Понятие «феквизит» Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанессения при составлении документа при пработе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Структуром дога документа. Структуром дога документа. Структуром дога документа. Структура документа.	оформления.			
Практическое занятие №3 Требования к оформлению документов 1 Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с подготовка к зачету 2 Содержание учебного материала с практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов 2 Содержание учебного материала с практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов 2 Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 Тема 5. Основные управление и оформление основных управленческих документов. Устав, положение оставление и оформление основных управленческих документов. 10 Структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, составление и оформление основных управленческих документов. 10 Структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, составление и оформление основных управленческих документов. 10 Структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, составление и оформление основных управленческих документов. 10 Структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, составление и оформления отдельных видов управленческих документов. 2 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 Практическое занятие №5 Оформление бланка организации 1 Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. 2 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов: входящий, искодящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичая и прохожения и сполнение, списание исполненного документов первичая и прохожения и оттравка. 10 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 О				
Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полототовка к зачету Тема 4. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при осетавлении корсумента или работе с инм. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов документа. Структура документа. Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов документа. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету. Содержание учебного материала. Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документа. Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Оформление Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Оформление Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Тема 6. Организация Тема 6. Понятие документовоброта. Основные потоки управленеских документов: першиная обработк		,	-	
Использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полототока к зачету Тема 4. Понятие «реквизит Содержание учебного материала Понятие «реквизит». Постояные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Утловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Трактическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов Трактическое занятие № 4 Оформление документа и и оформление основных управленческих документов. Устав, положение от использованием и оформление основных управления и др. Токтов документов. Устав, положение от использованием и оформление основных управлением и др. Токтов документов. Оставления и оформление обловных источников дитературы, подтотовка к зачету Токтов документов. Оставления и оформления отдельных видов управленческих документов. Токтов документов.		Практическое занятие №3 Требования к оформлению документов	1	
Тема 4. Понятие «реквизит» Поситовика к зачету Содержание учебного материала Повитие «реквизит» Поситовиные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположения и характеристика реквизитов Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов 2 Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документов: Оставление и формление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении протоколы, акты, заключения, служебные записки, документов управление основных управление оставления и оформления отдельных видов управлением документов полотока к зачету Содержание учебного материала Тема 6. Организации документов обработка, регистрация обработка, регистрация обработка, регистрация документов в полотовка поротовка к зачету Содержание учебного материала Повятие документов оброта. Основные потоки управленческих документов вхолящий, исходящий, врежение вхолящих управленческих документов в редо. Этапы прохождения исходящих документов подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
Тема 4. Понятие фреквизит окумента». Схема расположения и характеристика реквизитов — Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 5. Основные управленческие документа (Составление и оформление основных управленческих документов. Устав, положение отструктурном подраздленении протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Тема 6. Организация оборомление объемности составления и оформления отправкие и оформление объемности составления и оформления отправкие и сиспользованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подтотовка к зачету Тема 5. Основные управленческие документов (Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение оттруктурном подраздленении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации Практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов: Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полутотовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документов снедний, движение входящих управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством опредача на прохождения исходящих, рассмотрение руководством опредача на прохождения исходящих управленческих документов первача на прохождения исходящих управленческих документов первачна на прохождения исходящих управленческих документов первачна прохождения исходящих управлением, списание исполненного документов первача на прохождения исходящих управлением, списание исполненного документов первачна прохождения исходящих управлением, списание исполненного документов первача на прохождения исходящих управлением		использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	9	
Тема 4. Понятие «реквизит». Постояные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Тема 5. Основные управленческие документы. Тема 5. Основные управленческие документы, составление и документы. Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации Практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подклады, планы практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов: могочников литературы, подкладыя и подклады подклады практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подкладые за чету Содержание учебного материала Понятическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов: входящий, источников литературы, подклады и столнение, ситературы, подклады и столнение, обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на порохождения исходящих, движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на порохождения исходящих, движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на порохождения исходящих движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотреные движение входящих док		подготовка к зачету		
Тема 5. Основные управленческие документа и формление бланка организации Тема 5. Основные управленческие документа и формление № 4 Оформление бланка организации Трактическое занятие № 5 Оформление основных управленческих документов: Устав, положение оструктурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, оформление Тема 5. Основные управленческие документов: Оставление и формление оструктурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, обработка к зачету Тема 5. Основные управленческие документы. Тема 6. Организация документов обработка, регистрация, рассмотрение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		Содержание учебного материала		
составлении документа. Стромента. Структура документа. Структурна документа. Структура документа. Строчника в документа. Структура документа. Структура документа. Структура документа. Структура документа. Структура документа. Строчника в документа. Структура	Така 4 Пакатика	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при	0	
документа». Схема расположения и декция — - Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов — - Подготовка к зачету Тема 5. Основные управленческие документа. Практическое занятие № 5 Оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, локлады, планы, обзоры, справки, письма и др. Тема 5. Основные управленческие документов. Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации — - Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации — 1 Практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 6. Организация документооборота Понятие документооборота основные потоки управленческих документов: входящий, внутрений. Движение входящих управленческих документов: входящий, передача на использованием, контроль за исполнением, списание исполненнем, списание исполненнем, списание исполненнем, согласование, доработка по тяки и прохождения и сполнением, списание исполненнем, согласование, доработка по тик 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и	o	
расположения и характеристика реквизитов Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документы, составление и оформление бланка организации Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации Практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Тема 6. Организация документооборота Тема 6. Организация документов подтовка потокения согласование изученного материала с	•	продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		OV 01 02 05 07
Тема 5. Основные управленческие документы, составление и формление оборотием оборотием и трактическое занятие № 5 Оформление бланка организации Тема 5. Основные управленческие документы, составление и формление основных управленческих документов: Устав, положение оструктурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Лекция Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации Практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.	-	Лекция	-	
реквизитов Самостоятельная раоота: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подтотовка к зачету Содержание учебного материала Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Лекция Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 6. Организация документооборота Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.	-		2	111(1,1
использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, об подготовка к зачету Содержание учебного материала Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, докуады, планы, обзоры, справки, письма и др. Лекция Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №5 Оформление оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
Содержание учебного материала Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Лекция Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. 10 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1	реквизитов	использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	6	
Тема 5. Основные управленческие документов. Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Лекция Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документоборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Ок 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		подготовка к зачету		
тема 5. Основные управленческие документы, составление и оформление Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.				
Тема 5. Основные управленческие документы, составление и оформление Практическое занятие №5 Оформление бланка организации 1 Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		* *	10	
управленческие документы, Составление и оформление № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятическое занятие № 6 Особенности составления и оформления в хакрепление ракее изученного материала с испольением учебного материала с испольением учебного материала понятературы, подготовка в ходящих управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.			10	
Практическое занятие №5 Оформление бланка организации Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1	Тема 5. Основные			
трактическое занятие № Особенности составления и оформления отдельных видов оформление Практическое занятие № Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.	2 1	'	-	OK 01 02 05 07
оформление Практическое занятие №6 Осооенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.			1	
оформление управленческих документов. Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.			2	1110 1.1
использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на документооборота исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.	оформление		-	
подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на документооборота исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.			7	
Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		подготовка к зачету		
тема 6. Организация документооборота исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.				
Тема 6. Организация документооборота обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. 10 ОК 01, 02, 05, 07				
документооборота исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.				
прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.			10	
замечаниям, регистрация и отправка.	документооборота			ПК 1.1
		прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по		
Лекция -		замечаниям, регистрация и отправка.		
		Лекция	-	

	13		
	Практические занятия №7 Понятие документооборота. Основные потоки управленческих	-	
	документов: входящий, исходящий, внутренний.	1	
	Практические занятия №8 Оформление распорядительных документов	1	
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету	9	
	Содержание учебного материала		
Тема 7.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.	10	OK 01, 02, 05, 07
Делопроизводство в	Лекция	1	ПК 1.1
кадровой службе	Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам.	-	IIK 1.1
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету	10	
	Содержание учебного материала		
Тема 8. Техническое	Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.	8	
обеспечение работы	Лекция	_	OK 01, 02, 05, 07
с управленческими документами.	Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами.	-	ПК 1.1
	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету	8	
Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности	12	ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1

документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения		
документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с		
истекшими сроками хранения.		
Лекция	-	
Практическое занятие № 11 Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к		
формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.	1	
Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.		
Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	11	
подготовка к зачету	11	
Промежуточная аттестация в форме зачета	_	OK 01, 02, 05, 07
		ПК 1.1
Bcero	86	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины OП.11 Документационное обеспечение управления предусмотрены специальные помещения.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет ДОУ оснащен оборудованием: рабочее место педагогического работника (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; информационный стенд; трибуна для выступлений.

Технические средства обучения: доска для письма мелом, информационные стенды «Организационная структура ДОУ», «Документирование управленческой деятельности», комплект наглядных пособий, ноутбук/персональный компьютер, экран, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники (литература)

- 1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 374 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16657-6. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/562146
- 2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 234 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20349-3. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/561049
- 3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. 5-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2025. 425 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20025-6. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/581141

3.2.2. Дополнительные источники

- 1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 397 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-16692-7. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/560482
- 2. 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, 2025. 438 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-16002-4. Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193

3. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264

3.2.3. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет», в том числе информационно справочных систем

- 1. Официальный интернет-портал правовой информации www.delo-press.ru;
- 2. Официальный сайт Правительства РФ www.government.ru;
- 3. Сервер органов государственной власти РФ www.gov.ru
- 4. Поисковая система нормативных правовых актов http://opb.ru/deloproizvodstvo;
 - 5. Поисковая система нормативных правовых актов www.funnycong.ru;
 - 6. Делопроизводство+ www.delpro.narod.ru.
 - 7. Электронная библиотечная система «Юрайт» // Режим доступа: https://urait.ru/

3.2.4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- 1. Приложение Libre Office (используется для подготовки докладов, сообщений, выполнения других письменных заданий).
- 2. Приложение Open Office (используется для составления и работы с электронными таблицами).
- 3. Программа-браузер Yandex (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»).
 - 4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (локальный доступ).
 - 5. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (локальный доступ).
 - 6. 7-Zip (используется для архивирования файлов с высокой степенью сжатия).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля результатов обучения

Код ОК, ПК	Показатели освоенности компетенций	Формы контроля и методы оценки
OK 01	 распознавание задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; умение определять этапы решения задачи; умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; умение составлять план действия; умение определять необходимые ресурсы; владение актуальными методами работы в 	Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ.
OK 02	профессиональной и смежных сферах - умение определять задачи для поиска информации; - умение определять необходимые источники информации; - планирование процесса поиска; - умение структурировать получаемую информацию; - умение выделять наиболее значимое в перечне	Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач
	информации; - умение оценивать практическую значимость результатов поиска; - умение оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - умение использовать современное программное	
	обеспечение; - умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
OK 05	- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
OK 07	- умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий; - умение давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - умение иметь представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ПК 1.1	- умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - умение осуществлять комплексную проверку	

первичных учетных документов
- умение обеспечивать сохранность первичных
учетных документов до передачи их в архив

4.2. Критерии оценивания уровня сформированности знаний и умений

4.2.1. Критерии оценивания устного ответа

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
обучающийся дает	обучающийся дает	обучающийся	обучающийся излагает
четкие, грамотные	правильные в целом	правильно излагает	ответ с существенными
развернутые ответы	грамотные ответы, но	только часть	ошибками или
на поставленные	для уточнения ответа	материала,	отказывается ответить
вопросы, приводит	требуются наводящие	затрудняется привести	на поставленные
примеры из реальной	вопросы;	примеры;	вопросы;
жизни;	достаточно полном	недостаточно четко и	не отвечает на
полно и обосновано	отвечает на	полно отвечает на	дополнительные
отвечает на	дополнительные	дополнительные	вопросы;
дополнительные	вопросы	вопросы;	профессиональной
вопросы;	при использовании	при использовании	терминологией не
грамотно использует	профессиональной	профессиональной	владеет или допускает
понятийный аппарат и	терминологии	терминологии	существенные ошибки
профессиональную	допускает	допускает	при использовании
терминологию	незначительные	незначительные	терминов
	ошибки	ошибки	

4.2.2. Критерии оценивания решения тестовых заданий

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
выполнено 4/5	выполнено ³ / ₄	выполнено более $\frac{1}{2}$	выполнено менее
тестового материала	тестового материала	тестового материала	половины заданий

4.2.3. Критерии оценивания выполнения докладов

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
тема раскрыта в	тема раскрыта в целом	тема раскрыта не	не соответствует
полном объеме и	полно,	полностью, тезисы и	критериям
автор свободно в ней	последовательно и	утверждения не	«удовлетворительно»
ориентируется,	логично, выводы	достаточно	
последовательно и	аргументированы, но	согласованы,	
логично, материал	при защите доклада	аргументация выводов	
доклада актуален и	обучающийся в	недостаточно	
разнообразен	основном читал	обоснована, доклад	
(проанализированы	доклад и не давал	выполнен на	
несколько различных	собственных	основании	
источников) выводы	пояснений;	единственного	
аргументированы,	обучающийся	источника, на вопросы	
обучающийся ответил	недостаточно полно и	преподавателя	
на вопросы	уверенно отвечал на	аудитории	
преподавателя и	вопросы	обучающийся не	
аудитории	преподавателя и	ответил	
	аудитории		

4.2.4. Критерии оценивания выполнения практической работы

«ОТЛИЧНО»	«xonoiiio»	«уловлетворительно»	«неудовлетворительно»
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	«хорошо»	«удовлетворительно»	wite y gobite i bopiti chibiton

полное и правильное	при выполнении	частично правильное	ответ не соответствует
выполнение заданий	заданий практической	выполнении заданий	критериям оценки
практической работы,	работы были	практической работы,	«удовлетворительно»
подробная	допущены	недостаточная	
аргументация своего	незначительные	аргументация своего	
решения, хорошее	ошибки, имеет место	ответа, знание	
знание теоретических	достаточная	определенных	
аспектов решения.	аргументация своего	теоретических	
	решения, хорошее	аспектов	
	знание теоретических	выполняемых заданий	
	аспектов		
	выполняемых заданий		

4.2.5. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
 - сформированность общеучебных умений;
 - обоснованность и четкость изложения ответа;
 - оформление материала в соответствии с требованиями.

4.2.6. Критерии оценивания выполнения домашней контрольной работы (для заочной формы обучения)

«ОТЛИЧНО»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
полное и правильное	полное и правильное	частично правильное	домашняя контрольная
выполнение заданий	выполнение заданий	выполнении заданий	работа не
домашней	домашней	домашней	предоставлена
контрольной работы,	контрольной работы,	контрольной работы,	обучающимся или
грамотное построение	незначительные	некритические	полностью не
ответов, оформление	ошибки и	ошибки в оформлении	соответствует
работы в полном	погрешности в	работы,	требованиям,
соответствии с	оформлении работы,	дополнительные	предъявляемым к ее
предъявляемыми	дополнительные	научные и	оформлению и
требованиями	научные и	нормативные	содержанию
использование	нормативные	источники не	
дополнительных	источники не	использовались	
научных и	использовались		
нормативных			
источников			

4.2.7. Критерии оценивания знаний и умений по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме зачета в ходе экзаменационной сессии. К зачету допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на зачете оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено». Оценка объявляется обучающемуся по окончании его ответа на зачете. Положительная оценка («зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на зачете, являются:

«Зачтено	«Не зачтено
даны в основном правильные ответы на все	не выполнены требования, соответствующие

поставленные вопросы;	оценке «зачтено».
правильно решены практические задания;	
в ответах в основном выделялось главное,	
показано умение анализировать факты,	
события, явления, процессы в их взаимосвязи и	
диалектическом развитии.	