

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

УТВЕРЖДАЮ Л.А. Полухина «15» 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

011.11 Документационное обеспечение управления			
(индекс, наименование дисциплины)			
38.02.01 Экономика	а и бухгалтерскі	ий учет (по отраслям)	
	наименование специа		
Квалификация выпускника		Бухгалтер	
	(наим	иенование квалификации)	
Уровень базового образования	обучающихся	Основное общее образование	
		(основное / среднее общее образование)	
Форма обученияО	чная, заочная		
Год начала подготовки	2025		

Рекомендована к использованию филиалами АНПОО «РЭПК»

Рабочая кафедры эконо		•	рассмотрена го учета.	И	одобрена	на	заседании
Протокол от 20).12.2024 г. Л	<u>°</u> 5.	·				
Заведующий ка	афедрой		(подпись)	<u> </u>	<u>Г.Н. Бойчан</u> (инициалы, ф	_	ля)
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно
	к различным контекстам
	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации
OK 02	информации и информационные технологии для выполнения задач
	профессиональной деятельности
	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке
OK 05	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного
	контекста
	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять
OK 07	знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно
	действовать в чрезвычайных ситуациях
	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах
ПК 1.1	
	хозяйственной деятельности экономического субъекта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать		
OK 01	- распознавать задачу и/или проблему	- актуальный профессиональный и		
	в профессиональном и/или социальном	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
ОК 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

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 управленческой	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. Лекция	8	OK 01, 02, 05, 07
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

	8		
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		
Тема 4. Понятие	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при	8	
	составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и	o	
«реквизит	продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.		OK 01, 02, 05, 07
документа». Схема расположения и	Лекция	4	ΠΚ 1.1
характеристика	Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов	2	11IX 1.1
реквизитов	Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с		
реквизитов	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,		
Тема 5. Основные	доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.		
управленческие	Лекция	4	OK 01, 02, 05, 07
документы,	Практическое занятие №5 Оформление бланка организации	2	ПК 1.1
составление и	Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов	2	TIIX 1.1
оформление	управленческих документов.		
	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		
Тема 6. Организация документооборота	обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на	10	OK 01, 02, 05, 07
	исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы		ПК 1.1
	прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по		111X 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 работники, диктическое занятие. Формирование и поменклатура дел по кадрам. 10 Конформа Т2, приказов по кадрам, характеристики документов, подготовка к практическое занятие. Формирование и поменклатура дел по кадрам. 2 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		,		
Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, осставду составду. Составдаем системо подтотовка к практическому занятию Тема 7. Делопроизводство в кадровку службах. Состав документов по личному составу. Осставление и оформирение заявлений, турулового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая в инжка: выдача, оформление, кранение. Формирование и оформирование и закрепление работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая в инжка: выдача, оформление, кранение. Формирование и документов документационного обеспечения управления к составлению иоменклатуры дел. Требования к формирования дел. Признаки заведения дел. Признаки заведения дел. Признаки заведения дел. ПК 1.1 Ок 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		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 10 карточки формы Т2, приказов по кадрам, харточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобнографии работника, автобнография работника, автобнография работника, автобнография работника, автобнография работника, автобнография работника, автом работна, работ		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 управленческим документов по постояться дняктическое обеспечение работы с управленческим документами. Тема 9. Систематизация и кументами. Тема 9. Систематизация и кументами. Тема 9. Систематизация и кументами. Тема 9. Систематизация и кументоко обеспечения унравление у чемена работы с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полготовка к практическое обеспечение работы с управленческим документами. Тема 9. Систематизация и кументами. Тема 9. Систематизация и кументоко обеспечения у конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, полготовка к практическом узанятню Содержание учебного материала Общах характеристных и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делогроизводстве. Порядко корганизации документомоброта с использованием средств телекомуникации. Автоматизированные системы документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документами. Самостоятельная работа: повторение и закрепление работы с управленческими документомого документомого документомого документомого документомого документомого документомого документомого документом документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Требования Государственной системы документов дела по выдам и управление к составлению номенклатуры дел. Поровования портовак в кратненом управления и номер сетать и по перечно, примечания. Формирование дел. Признаки закедения дел. Требования к формирование дел. Признаки закедения дел. Требования к формирование дел. Признаки закедения дел. Требования к формирование дел. Признаки закедения дел. Пректическом закранению уменетов дела по выдам и управления к формирование дел. Признаки закеден		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. Кодержательная часть номенклатуры, дел. Кодержание учебного материала Номенклатуры дел: индексера дел. Заготовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечно, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Тик 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 ОК 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, динствы работны работн		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 делогроизводстве. Порядок организации документом делогроизводстве. Порядок организации документом делогроизводстве. Порядок организации документом документом документом делогроизводстве. Порядок организации документом документом документом документом документом документом документом документом делогроизводстве. Порядок организации документом дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер такти по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения и номер такти по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения и номер такти дельности дел. Окспертиза 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, обствечение работы с управленческими документоми документами. Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение учебного материала Содержание учебного материала Содержание учебного материала с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота. Лекция Тема 9. Систематизация и хранение учебного материала Содержание учебного материала Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управление учебного материала Номенклатура дел. Требования рекомендованных источников литературы, подтотовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления и номер статъв по перечно, примечания, Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов видам и хронологии. Подтотовка к архивному храненности управления и средствиза 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 документом материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию Содержание учебного материала Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к формированию дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Признаки заведения дел. Тризнаки заведения дел. Требования к формированию дел. Признаки заведения дел. Тризнаки заведения дел. Тризнаки заведения дел. Тризнаки заведения дел. Тризнаки заведения дел. Т		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. Порасотовка документов рела по видам и хронологии	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. 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 документов материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, а полготовка 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. 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 номер 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. Содержание учебного материала 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. Правила группировки дел. подготовка к формированию дел. Правила группировки дел. 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 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. ПК 1.1 Тема 9. Систематизация и хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. ПК 1.1 Тема 9. Содержание учебного материала с истемы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел. Индексы дел. Признаки заведения дел. ПК 1.1 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1			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 Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечение управленческих документов Компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документов использованием системы документов изакрепление работы с управленческими документов 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 хранении 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		Содержание учебного материала		
Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов Тема 9. Систематизация и хранение управление управление управленуеских документов Тема 9. Систематизация и хранение управление управление управление управление 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 Систематизация и хранение управления 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		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. И 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 Систематизация и хранение закрепление работы с управленческими 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. Тема 9. Систематизация и хранение управление управления к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности 4 ПК 1.1 2 ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		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	
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
Bcero	86	

2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	разделов и тем и формы организации деятельности обучающихся		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.	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. 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,	- - - 8	OK 01, 02, 05, 07
Тема 3. Основные	подготовка к зачету Содержание учебного материала		OK 01, 02, 05, 07
виды и системы	Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав	10	ПК 1.1

управленческой распорядительных документов. Понятие система документации и правина се оформления документов. Понятие система документации расправления. Выды колий. Требования к оформлению организации расправления выдов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Выды колий. Требования к оформлению различных видов колий документов. Тема 4. Понятие Тема 4. Понятие сорежание учебного материала Тема 4. Понятие сорежания учебного материала Тема 5. Основные расположения расположения расположение реквизитов. Ображения учебного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 5. Основные управленческие документы, составления покумента или работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта декции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 5. Основные управленческие документы, составления и оформлению основных управленческих документов. Угловое и подготовка к зачету Тема 5. Основные управленческие документы, составления и оформление основных управленческих документов записки, докады, плавны, обзоры, справки, письма и др. Тема 5. Основные управленнейские документов. Тема 6. Организации документовоборота Тема 6. Организации документовоборота. Основные к закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 6. Организации документовоборота. Основные управление банка организации и оформления отдельных видов управленней конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 6. Организации документовоборота. Основные потоки управленческих документов: подгоные в изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных и оформмения подганизации, передача на непольнение, контремя, управленческих документов: подгоные потоки управленческих документов: подгоные в делю. Этапы непольнение, контремя в отправка. Тема 6. Организации, регистрация и отправ		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 5. Основные конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 6. Организация конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 6. Организация Тема 6. Организации конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Тема 6. Организация к обработка, рекоментов: входящий, исходящий, викуренный дикуренного материала Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, передача на исполненнем, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по ПК 1.1		,	-	
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. Утотав, положение оформление основных управления и формления от делания и др. Токтова 5. Основные управленческие документов. Оставления и оформление обловных управление и формления от делания и др. Трактическое занятие № 5 Оформление бланка организации Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации Трактическое занятие № 5 Оформление бланка организации Трактически закрепление в полученного материала Трактическое занятие № 5 Оформление в полученного материала Трактическое занятие № 5 Оформление в полученного материала Трактическое занятие № 5 Офор		Практическое занятие №3 Требования к оформлению документов	1	
Тема 4. Понятие «реквизит» Поситовные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов документо материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Тема 5. Основные документы, практическое занятие №5 Оформление бланка организации документов. Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документов. Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, документов. Четам, положение о структурном подразделении оформления оформления отдельных видов документов. Оскобенности составления и оформления отдельных видов документов. Оскобенности составления и оформления отдельных видов документов. Оскобенности составления и оформления отдельных видов документов. Оск 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 Тема 6. Организации документов зачету Содержание учебного материала Поизтие документов документов вхолящий, исходящий, исходящий, виходящих управленческих документов вхолящий, исходящий, временное документов подготовка подготовка к ачетор документов в положение в рего. Этапы прохождения исходящих документов подготовка поротовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		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 отправкием сиспользованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подтотовка к зачету Содержание учебного материала Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение отгруктурном 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, полтотовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документов деновные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством опредача на прохождения исходящих, рассмотрение руководством опредача на прохождения исходящих, рассмотрение руководством опредача на прохождения, средача на прохождения исходящих управленческих документов: первичная прохождения исходящих прохождения исходящих управленческих документов первача на прохождения исходящих управлением, списание исполненного документов первача на прохождения исходящих управлением, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, рассмотрение руководством опредача на прохождения исходящих управлением списание исполненного документов предача на прохождения исходящих уп		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 обработка зачету Тема 5. Основные управленческие документы, составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, осставление и Драктическое занятие № 4 Оформление бланка организации правленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, осставление и Практическое занятие № 5 Оформление бланка организации (практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подклады, планы, обзоры, справки, письма и др. Практическое занятие № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов: источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документов составление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документов составление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету Содержание учебного материала Понятие документов составление и оформление в входящий, источников литературы, подготовка прескта документов: входящий, поредача на порхождения исходящий, движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на порхождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		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 № 6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов: Оставление и оформление № 6 Особенности составления и оформление от использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1		Содержание учебного материала		
составлении документа. Строжение реквизитов документа. Структура документа. Структур докумен	Тома 4 Пометую	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при	Q	
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 подразулелении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, локлады, планы, обзоры, справки, письма и др. Лекция — - 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 Тема 6. Организация документооборота — Сосрежание управленческих документов: входящий, внутрений. Движение входящих управленческих документов: входящий, передача на использование, контроль за исполнением, списание исполненнем, списание исполненнем, списание исполненнем, списание исполненнем, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. — - ПКК 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 документооборота Тема 6. Организация документооборота Тема 6. Организация документооборота основные потоки управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документов: первичная прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.	•	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	pendisiried	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 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 отдельных видов дамотерациа с испольением конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка в зачету Содержание учебного материала Понятическое занятие №6 Особенности составления и оформления в закрепление ракемендованных источников литературы, то подготовка в зачету подготовка 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.	управленческие	·	-	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.	документы,		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.	составление и		2.	11IX 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	управленческих документов.		
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.		использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы,	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.		исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная		
прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.		обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на	10	
замечаниям, регистрация и отправка.	документооборота	исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы		
		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.	