

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.10 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная

квалификация – бухгалтер

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
экономических дисциплин

Протокол от 18 апреля 2025 г. № 8

Председатель ПЦК

 / Буркина Л. В.

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

Заместитель директора по методической
работе

 / Ю.И. Богомолова
Подпись

РАССМОТРЕНА

на заседании Педагогического совета

Протокол от 19 апреля 2025 г. № 5

Разработчик:

Филимонова А.Н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	5
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления	10 9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3.1. Материально–техническое обеспечение	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10 Документационное обеспечение управления принадлежит к общепрофессиональному циклу.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими личностными результатами (далее – ЛР), соответствующими основным видам деятельности:

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

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

- ЛР 3 Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.
- ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.
- ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель дисциплины: реализация требований, установленных в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования в подготовке специалистов по вопросам документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен знать*:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы - **48** часов, в том числе

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

Форма итоговой аттестации: комплексный дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или

чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Занятия во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретические занятия	16
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	—
практические занятия	22
контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	—
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрена</i>)	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	—
- составление опорного конспекта по теме;	4
- составление и оформление организационно-распорядительных документов;	2
- составление и оформление автобиографии и резюме;	2
- составление кроссворда по теме.	2
Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
Занятия во взаимодействии с преподавателем	8
в том числе:	
теоретические занятия	4
лабораторные занятия (<i>не предусмотрены</i>)	—
практические занятия	4
контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>)	—
курсовая работа (проект) (<i>не предусмотрена</i>)	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	—

- составление опорного конспекта по теме; - составление и оформление организационно-распорядительных документов; - составление и оформление автобиографии и резюме; - составление кроссворда по теме.	
Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение. Документ система документации	Содержание учебного материала		2	ОК 02., ОК 03, ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		—	
	Практические занятия		2	
	1	Изучение ГОСТ 37.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		—	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Составление опорного конспекта по теме.	2	
Тема 2. Организационно распорядительные документы	Содержание учебного материала		2	ОК 03., ОК 04, ОК 05., ОК 09, ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		—	
	Практические занятия		4	
	2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов: в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	
	3	Составление и оформление справочно-информационных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	

	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		2	ОК 03., ОК 04, ОК 05., ОК 09, ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1.	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Практические занятия		6	
	4	Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)	2	
	5	Составление и оформление документов: оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	6	Составление и оформление документов: оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	3	Составление и оформление автобиографии и резюме.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		4	ОК 02., ОК 04, ОК 05., ОК 09, ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	1	Понятия договора. Виды договоров.	2	
	2	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Практические занятия		2	
	7	Составление и оформление договорно-правовой документации (договор купли-продажи)	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>		-	
Тема 5. Понятие документооборота,	Содержание учебного материала		2	ОК 02., ОК 03, ОК 09. ЛР 14
	1	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация	2	

регистрация документов		работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	—	
		Практические занятия	2	
	8	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	—	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	4	Составление опорного конспекта по теме. Выполнение заданий для закрепления изученного материала.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		Содержание учебного материала	4	ОК 03., ОК 05, ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно методические документы по архивному хранению документов.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	—	
		Практические занятия	4	
	9	Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)	2	
	10	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	—	
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
	5	Составление кроссворда по теме	2	
Комплексный дифференцированный зачет			2	
Всего			48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «1С: Предприятие» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы,

Интернет-источников

Основные источники:

1. *Лютягина, Е. А.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков ; под общей редакцией Е. А. Лютягиной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20613-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558466>

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. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

4. *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>

Дополнительные источники:

1. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, 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. *Борщевский, Г. А.* Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 277 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17273-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564578>

3. *Бялт, В. С.* Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564505>

4. *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>

5. *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>

6. *Казакевич, Т. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

7. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального

образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

8. *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>

9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>

10. *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>

11. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал— URL: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации— URL: <https://minfin.gov.ru/>
3. Документационное управление URL: <http://www.sekretariat.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса (устного/письменного), практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений, компьютерных презентаций.

Обучение по дисциплине ОП.10 Документационное обеспечение управления завершается итоговой аттестацией в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.13 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: – осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; – составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – разбираться в номенклатуре дел; – составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; – формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.	ОК 02. ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: – содержание актуальной нормативно-правовой документации;		Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения

– основные понятия документационного обеспечения управления; – классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; – состав документов специальных систем документации; – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ; – современные информационные технологии ДООУ правила и сроки хранения документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.		самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
--	--	---