

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 22.04.2024 18:11:54  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e5

**ОПЦ.06**



*Федеральное агентство по рыболовству*  
*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования*  
*«Астраханский государственный технический университет»*  
*Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)*  
*федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования*  
*«Астраханский государственный технический университет»*  
*Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована*  
*ООО «ДКС РЭС» по международному стандарту ISO 9001:2015*

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**ОПЦ.06          Документационное обеспечение управления**

специальность


**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Организация-разработчик:** Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

**Разработчик:**

Преподаватель высшей квалификационной категории  О.Н. Бортникова

**Эксперт от работодателя:**

Главный бухгалтер ООО «НЦ Селекцентр»,  Г.Н.Новикова

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель цикловой комиссии  О.Н.Бортникова

## ЛИСТ

обновления рабочей программы дисциплины

**ОПЦ.06 Документационное обеспечение управление**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**для набора 2024 г**

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №3 от 15.03.2024 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

**ЛИСТ**

**обновления рабочей программы дисциплины**

**ОПЦ.06 Документационное обеспечение управление**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**для набора 2023 г**

Изменений в рабочей программе нет.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол №1 от 31.08.2023 г.

Председатель цикловой комиссии



О.Н. Бортникова

# СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

## 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и учебным планом подготовки специалистов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования по очной, очно-заочной и заочной форме обучения.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин базовой части ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» и является составной частью подготовки специалистов среднего звена, обеспечивая продолжение формирования знаний и умений студентов, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» позволит подготовиться к усвоению последующих профессиональных дисциплин, таких как: «Аудит», «Налоги и налогообложение», профессиональных модулей ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными формами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», а также к выполнению выпускной квалификационной работы.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

### 1.3. Результаты освоения учебной дисциплины:

В результате изучения курса «Документационное обеспечение управления» студенты **должны 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 изучения курса «Документационное обеспечение управления» студенты **должны 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.

В процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент овладевает следующими **общими компетенциями**:

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### **1.4. Запланированное количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Учебная нагрузка обучающегося – 72 часов, в том числе: нагрузка во взаимодействии с преподавателем – 48 часов; из них: лекции -32 часов; практических занятий – 16 часов; Самостоятельная работа обучающегося (всего) 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Учебная нагрузка (всего)</b>                                    | <b>72</b>          |
| <b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>         | <b>48</b>          |
| в том числе:   |                    |
| лекционные занятия   | 32                 |
| практические занятия   | 16                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося</b>                         | <b>24</b>          |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> |                    |

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

| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся   | Объем часов       | Уровень освоения |
|---|---|-------------------|------------------|
| 1   | 2   | 3                 | 4                |
| <b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>      |   | <b>20 (8/4/8)</b> |                  |
| <b>Введение</b>   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.  | 2                 |                  |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                 |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                 |                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Организация делопроизводства              | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.   | 2                 | 1                |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                 |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                 |                  |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Реквизиты документа                       | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД. УСОПД   | 2                 | 1                |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                 |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                 |                  |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Бланки документов.<br>Структура документа | <b>Содержание лекционного материала</b><br>Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков. Оформление бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой.<br>Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению | 2                 | 1,2              |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                 |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                 |                  |

| <b>Раздел 2. Системы документации</b>  |   | <b>28(12/6/10)</b> |     |
|--|---|--------------------|-----|
| <b>Тема 2.1.</b><br>Система организационно-распорядительной документации.<br>Организационные документы | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.  | 2                  | 2   |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                  |     |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Распорядительные документы   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов.   | 2                  | 2,3 |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                  |     |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Система справочно-информационной документации                                      | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и виды справочно-информационных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.                                  | 2                  | 2   |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                  |     |
| <b>Тема 2.4.</b><br>Кадровая документация  | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.   | 2                  |     |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                  |     |
| <b>Тема 2.5.</b><br>Плановая и отчетная документация   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность). Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности | 4                  | 1,2 |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |     |

|   |   |  |           |
|---|---|--|-----------|
|   | Самостоятельная работа  | 2  |           |
| <b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>               |   | <b>24 (12/6/6)</b>   |           |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Организация документооборота                | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.   | 4  | 1,2       |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2  |           |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2  |           |
| <b>Тема 3.2.</b><br>Номенклатура дел                            | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.                                     | 4  | 2         |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2  |           |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2  |           |
| <b>Тема 3.3.</b><br>Формирование дел. Подготовка дел к хранению | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив | 4  | 2,3       |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2  |           |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2  |           |
|   |   | <b>Учебная нагрузка (всего)</b>                            | <b>72</b> |
|   |   | <b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b> | <b>48</b> |
|   |   | лекционные занятия   | 32        |
|   |   | практические занятия                                       | 16        |
|   |   | <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>         | <b>24</b> |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>      |   |  |           |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. Условия реализации программы учебной дисциплины

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

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебно-лабораторном корпусе в кабинете «Документационного обеспечения управления» и в кабинетах для самостоятельной работы (компьютерный класс, кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет). Основные характеристики и оснащенность отражены в паспортах кабинетов, оригиналы которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.

*Оборудование кабинета «Документационного обеспечения управления»:*

Рабочие места студентов

Рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования: проектор

Аудиторная доска: Доска

Наглядные материалы: стенды, плакаты и др.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1 Основная учебная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437238>

##### 3.2.2 Дополнительная учебная литература:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437587>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/439063>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444432>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/438791>

##### 3.2.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

*а) официальные издания:*

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 98)

2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08 ноября 2005 г. № 536)

3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и веден в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.993 № 299)

*б) справочно-библиографические издания:*

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 460 с.: табл. - Библиогр.: с. 359-363. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452846>

**в) периодические издания:**

1. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 1 – 62 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/306678>

2. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 2 – 120 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308118>

3. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 3 – 101 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308863>

4. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2018. - № 4 – 123 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/309688>

**3.2.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Бортникова О.Н. Документационное обеспечение управления. Методические указания к проведению практических работ для студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» - Рыбное: ДРТИ, 2019. Режим доступа: <http://www.portal-drti.ru>

2. Бортникова О.Н. Документационное обеспечение управления. Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения по специальности. 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».—Рыбное: ДРТИ,2019. - Режим доступа:<http://www.portal-drti.ru>

**3.2.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

–Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>

–Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>

–Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>

–Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – [mineconom@economy.gov.ru](mailto:mineconom@economy.gov.ru)

–Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>

–Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>

–Официальный сайт Некоммерческого Партнерства «Ассоциация Профессиональных Бухгалтеров Содружество». – <http://npabs.ru/>

–Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>

–Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>

### 3.2.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

#### *Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе*

| Наименование программного обеспечения                | Назначение  |
|--|---|
| Образовательный портал Moodle                        | Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу <a href="https://www.портал.дрти.рф">https://www.портал.дрти.рф</a> из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин-пароль» преподавателем или студентом. |
| Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» | Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям.   |

#### *Возможность доступа к электронно-библиотечным системам*

| Наименование электронного ресурса, адрес сайта              | Назначение  |
|---|---|
| ЭБС Юрайт<br><a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a> | ЭБС Юрайт - ресурс, включающий электронные версии книг издательства "Юрайт". Издательство специализируется на издании учебной литературы для высших и средних специальных учебных заведений по новым образовательным стандартам. Включает в себя каталог грифованных учебников по социально-экономическому, гуманитарному и юридическому, естественнонаучному и техническому направлениям. Авторами учебников являются преподаватели ведущих вузов России. В ЭБС представлены учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением действующих требований ФГОС. В ЭБС присутствует возможность: индивидуального неограниченного доступа пользователей к содержанию из любой точки, в которой имеется подключение к сети Интернет; одновременного индивидуального доступа пользователей к содержанию; полнотекстового поиска по содержанию, формирования статистических отчетов по пользователям. Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки). |

| Наименование электронного ресурса, адрес сайта   | Назначение  |
|--|---|
| <p>ЭБС «Лань»<br/> <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a></p>   | <p>ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.</p> <p>Предоставляет возможность круглосуточного дистанционного индивидуального пользования, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, с возможностью просмотра и скачивания на сайте в он-лайн режиме. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Химия – Издательство Лань», «Теоретическая механика – Издательство Лань».</p>   |
| <p>ЭБС Рыбохозяйственное образование<br/> <a href="http://lib.klgtu.ru/jirbis2">http://lib.klgtu.ru/jirbis2</a></p>                  | <p>Информационный ресурс ФГБОУ ВО "КГТУ" состоит исключительно из учебных изданий рекомендованных Федеральными учебно-методическими объединениями в системе высшего образования и среднего профессионально образования.</p> <p>Издания в ЭБС представлены с сохранением вида страниц (оригинальной верстки).</p> <p>Пользование ЭБС не требует никакого дополнительного программного обеспечения или аппаратных устройств, достаточно иметь подключение к Интернету.</p> <p>Чтение электронной версии книг доступно в постраничном режиме, а при необходимости возможно цитирование.</p> <p>Удобный и современный контекстный поиск по всему хранилищу книг позволяет быстро найти нужную книгу.</p> <p>Доступ осуществляется по логину и паролю, логин и пароль доступа находятся на общем абонементе.</p>   |
| <p>Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU)<br/> <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a></p> | <p>Важнейший ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса. Использование ЭБС IPR BOOKS позволяет обучающемуся подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты. Преподавателям ресурс будет полезен при составлении учебных планов и РПД, подготовке и проведении занятий, получении информации о новых публикациях коллег.</p> <p>Ресурс ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого можно получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.</p> <p>Контент ЭБС IPRbooks представлен изданиями федеральных, региональных, вузовских издательств, научно-исследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов высшего, среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно</p> |

| Наименование электронного ресурса, адрес сайта | Назначение   |
|--|--|
|  | <p>пополняется новыми актуальными изданиями. ЭБС IPRbooks содержит множество эксклюзивных изданий, которые не представлены в других ресурсах, в том числе издательствах группы компаний IPRmedia: Вузовское образование, Профобразование, Ай Пи Эр Медиа.</p> <p>Удаленный доступ посредством сети Интернет возможен с любого ПК. Работать с ЭБС IPR BOOKS можно так же с мобильных устройств в круглосуточном режиме удаленно (скачайте приложение IPRbooks Mobile Reader на App Store или Play Market, приложение для слабовидящих IPRbooks WV-Reader на App Store или Play Market).</p> |

*Перечень лицензионного учебного программного обеспечения*

| Наименование программного обеспечения  | Назначение  |
|--|---|
| 1С:Предприятие 8.0.                    | Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях   |
| ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition | Система оптического распознавания текста  |
| STDU Viewer                            | Программа для просмотра электронных документов  |
| Google Chrome, Opera                   | Браузер   |
| Windows NT                             | Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft  |
| Dr.Web                                 | Антивирусные программные продукты   |
| Microsoft Office                       | Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д. |
| Moodle                                 | Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»   |
| 7-zip                                  | Архиватор   |

*Перечень информационных справочных систем*

| Наименование ИСС                             | Назначение  |
|--|---|
| Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» | Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила. |

Сведения об обновлении информационного обеспечения обучения представлены в локальной сети ДРТИ по адресу: [Base\192.168.10.10](http://Base\192.168.10.10) для обмена по дфагту ИТ в обучении

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения   |
|---|--|
| <i>1</i>  | <i>2</i>   |
| <b>Умения:</b>  | <p><i>Текущий контроль:</i></p> <p>Практическое задание<br/>Тестовое задание<br/>Аналитическое задание<br/>Реферативное задание<br/>Круглый стол</p> <p><i>Промежуточная аттестация:</i></p> <p>Дифференцированный зачет</p> |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий |  |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации  |  |
| использовать унифицированные формы документов   |  |
| использовать унифицированные формы документов   |  |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте                                   |  |
| осуществлять хранение и поиск документов  |  |
| <b>Знания:</b>  |  |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства   |  |
| основные понятия документационного обеспечения управления   |  |
| системы документационного обеспечения управления  |  |
| классификацию документов  |  |
| требования к составлению и оформлению документов  |  |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел  |  |

## **5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### **5.1 Наличие соответствующих условий реализации дисциплины**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по дисциплине.

### **5.2 Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **5.3 Доведение информации до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме**

Все локальные нормативные акты ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» или головного вуза по вопросам реализации дисциплины по данной программе доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

### **5.4 Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена и (или) зачета, проводимого в письменной форме, увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене и (или) зачете / дифференцированном зачете, проводимых в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.**

Дисциплина реализуется в рамках компетентностной модели обучения.

Компетентностная модель обучения относится к моделям активным, так как преподаватель и обучающийся выступают равными субъектами учебного процесса, имеют свои задачи и ответственность, но объединены единой образовательной целью.

Используемые в рамках реализации данной модели образовательные технологии предполагают применение активных и интерактивных форм проведения занятий.

Задачами активных и интерактивных форм проведения занятий являются:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Таким образом, активное и интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование активных и интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

При проведении занятий планируется использовать такие активные и интерактивные формы, как интерактивные лекционные и практические занятия с применением ИКТ, аудио- и видеоматериалов; чтение интерактивных и проблемных лекций; проведение групповых дискуссий, деловых и ролевых игр; применение метода проектов; кейс-технологии; дидактические игры и др.

**Приложение № 1 к рабочей программе ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления»**

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для заочной формы**

| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся   | Объем часов        | Уровень освоения |
|---|---|--------------------|------------------|
| 1   | 2   | 3                  | 4                |
| <b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>      |   | <b>20 (2/2/16)</b> |                  |
| <b>Введение</b>   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.  | -                  |                  |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Организация делопроизводства              | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.   | 2                  | 1                |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Реквизиты документа                       | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД. УСОПД   | -                  | 1                |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Бланки документов.<br>Структура документа | <b>Содержание лекционного материала</b><br>Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой.<br>Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению | -                  | 1,2              |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |

| <b>Раздел 2. Системы документации</b>  |   | <b>34(2/2/30)</b> |     |
|--|---|-------------------|-----|
| <b>Тема 2.1.</b><br>Система организационно-распорядительной документации.<br>Организационные документы | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.  | 2                 | 2   |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | 2                 |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                 |     |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Распорядительные документы   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов.   | -                 | 2,3 |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                 |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 6                 |     |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Система справочно-информационной документации                                      | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и виды справочно-информационных документов.<br>Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.                               | -                 | 2   |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                 |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 6                 |     |
| <b>Тема 2.4.</b><br>Кадровая документация  | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.   | -                 |     |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                 |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 6                 |     |
| <b>Тема 2.5.</b><br>Плановая и отчетная документация   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность). Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности | -                 | 1,2 |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                 |     |

|   |   |                    |     |
|---|---|--------------------|-----|
|   | Самостоятельная работа  | 6                  |     |
| <b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>               |   | <b>22 (2/2/18)</b> |     |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Организация документооборота                | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.   | 2                  | 1,2 |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |     |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 6                  |     |
| <b>Тема 3.2.</b><br>Номенклатура дел                            | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.                                     | -                  | 2   |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |     |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 6                  |     |
| <b>Тема 3.3.</b><br>Формирование дел. Подготовка дел к хранению | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив | -                  | 2,3 |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |     |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 6                  |     |
| <b>Учебная нагрузка (всего)</b>                                 |   | <b>72</b>          |     |
| <b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>      |   | <b>12</b>          |     |
| лекционные занятия  |   | 6                  |     |
| практические занятия  |   | 6                  |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>              |   | <b>60</b>          |     |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>      |   |                    |     |

**Приложение № 2 к рабочей программе ОПЦ.06 «Документационное обеспечение управления»**

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для очно-заочной формы**

| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся   | Объем часов        | Уровень освоения |
|---|---|--------------------|------------------|
| 1   | 2   | 3                  | 4                |
| <b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>      |   | <b>24 (2/6/16)</b> |                  |
| <b>Введение</b>   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Документационное обеспечение управления», связь с другими науками, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.  | -                  |                  |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Организация делопроизводства              | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов. Унифицированные системы документации. ГОСТы и нормативы. Классификация документов. Виды документов.   | 2                  | 1                |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |
| <b>Тема 1.2.</b><br>Реквизиты документа                       | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Формуляр документа. Понятие реквизит. Состав реквизитов и их расположение. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 УСД. УСОПД   | -                  | 1                |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |
| <b>Тема 1.3.</b><br>Бланки документов.<br>Структура документа | <b>Содержание лекционного материала</b><br>Понятие бланк документа. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (флаговое и центрированное). Назначение и состав реквизитов бланков (общий, конкретного вида, для письма, должностного лица). Особенности работы с бланками с гербовой символикой.<br>Требование к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению | -                  | 1,2              |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |                  |

| <b>Раздел 2. Системы документации</b>  |   | <b>30(10/4/16)</b> |     |
|--|---|--------------------|-----|
| <b>Тема 2.1.</b><br>Система организационно-распорядительной документации.<br>Организационные документы | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Назначение и правила оформления организационных документов.  | 2                  | 2   |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |     |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Распорядительные документы   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Распорядительные документы: Постановления, Решения, Указания, Распоряжения, Приказы. Назначение и правила оформления распорядительных документов.   | 2                  | 2,3 |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |     |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Система справочно-информационной документации                                      | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и виды справочно-информационных документов.<br>Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Разновидности служебных писем. Правила оформления деловых писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, справок, докладных и служебных записок.                               | 2                  | 2   |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 4                  |     |
| <b>Тема 2.4.</b><br>Кадровая документация  | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и состав кадровой документации. Трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Особенности оформления заявлений, резюме, анкеты.   | 2                  |     |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | -                  |     |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                  |     |
| <b>Тема 2.5.</b><br>Плановая и отчетная документация   | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Назначение и общая характеристика плановой и отчетной документации. Плановые документы (планы, программы, графики, схемы). Отчетные документы (государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, внутриучрежденческая отчетность). Разработка унифицированных форм отчетной документации. Сроки представления отчетности | 2                  | 1,2 |
|  | <b>Практическое занятие</b>   | 2                  |     |

|   |   |                   |     |
|---|---|-------------------|-----|
|   | Самостоятельная работа  | 2                 |     |
| <b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>               |   | <b>18 (6/6/6)</b> |     |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Организация документооборота                | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие документооборота. Этапы документооборота. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Формы регистрации документов (журнальная, карточная, автоматизированная) и порядок их заполнения.   | 2                 | 1,2 |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                 |     |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                 |     |
| <b>Тема 3.2.</b><br>Номенклатура дел                            | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации.                                     | 2                 | 2   |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                 |     |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                 |     |
| <b>Тема 3.3.</b><br>Формирование дел. Подготовка дел к хранению | <b>Содержание лекционного материала:</b><br>Правила формирования документов в дела. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел в архив | 2                 | 2,3 |
|   | <b>Практическое занятие</b>   | 2                 |     |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>   | 2                 |     |
| <b>Учебная нагрузка (всего)</b>                                 |   | <b>72</b>         |     |
| <b>Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>      |   | <b>34</b>         |     |
| лекционные занятия  |   | 18                |     |
| практические занятия  |   | 16                |     |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>              |   | <b>38</b>         |     |
| <b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>      |   |                   |     |