Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

_____ Д.К.Скрыльников
«27» августа 2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03949BDE00B0B4188A462228F7E57C6D43
Владелец: СКРЫЛЬНИКОВ ДМИТРИЙ КОНСТАНТИНОВИЧ
Действителен: с 24.08.2026 до 24.11.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Общий объем дисциплины – 36 час.

Белореченск, 2026г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. №69.

Разработчик рабочей программы: Лендов В.В. – преподаватель юридических дисциплин ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Рецензенты:

Айрапетян Ю.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Обсуждено и одобрено:

цикловой комиссией юридических дисциплин протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

Председатель цикловой комиссии _____ С.В. Болдырев

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе педагогическим советом от «27» августа 2026 г., протокол № 1

Заместитель директора
по методической работе_____ А.Н. Истомина

СОДЕРЖАНИЕ стр.

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 06. Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП 06. Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09, 10, ПК 1.1.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию;	- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации

профессиональной деятельности	- выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение	-назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; -современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.

	- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
Необходимые знания	Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
Необходимые знания	Правила защиты информации
Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекций	12
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
аудиторная самостоятельная работа	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды общих и профессиональных компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1 **Введение. Документ и система документации**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01,02,03,04,05,09,10 ПК 1.1
	Значение и содержание дисциплины ДОУ. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
Тема 2 **Организационно-распорядительные документы**	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 01,02,04,05,09,10 ПК 1.1
	Организационные документы- устав, учредительный договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, служебные письма **Практическое занятие №1.** Оформление бланка письма. **Практическое занятие №2.** Составление и оформление протокола. **Практическое занятие №3.** Составление и оформление распоряжения. **Практическое занятие №4.** Составление и оформление письма-приглашения.	2 **8**	
Тема 3 **Кадровая документация**	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 02,04,05,09,10
	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	

	Практическое занятие №5. Оформление приказов по личному составу. **Практическое занятие №6.** Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. **Практическое занятие №7.** Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	**2** **2** **2**	
	Аудиторная самостоятельная работа №1		
	Составить конспект: Комплектование личного дела.		
Тема 4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**8**	ОК 01,02,03,04,05,09,10
	Понятие договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. **Практическое занятие №8.** Оформление договора купли-продажи. **Практическое занятие №9.** Оформление и обработка претензионных писем. Оформление искового заявления.	2 **4**	
	Аудиторная самостоятельная работа №2	**2**	
	Составить конспект: Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.		
Тема 5 Понятие документооборота, регистрация документов	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01,02,04,05,09,10 ПК 1.1
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Номенклатура дел	2	
	Аудиторная самостоятельная работа №3		
	Составить конспект: Базы данных для хранения документов. Работа с электронными документами.	**2**	
	Дифференцированный зачет	**2**	ОК 01,02,03,04,05,09,10 ПК 1.1
	Итого	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места для студентов по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект унифицированных форм документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Нормативные документы:

1. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 №63-ФЗ. (в редакции от 04.08.2023г).

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. (в редакции от 08.08.2024г).

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв.Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно- распорядительная документация».

Основные источники:

1. 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, 2024. — 438 с.

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция: В вопросах и ответах. - Ростов н/Д.: Феникс, 2020. - 319 с.

2. Чурилов А.Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Чурилов А. Ю. 4-е изд., испр. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2024.

Интернет ресурсы:

1. http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php
2. http://www.funnycong.ru/
3. .http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-1/index.htm

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения работы с нормативными документами.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать:*** Актуальный профессиональный и социальный контекст в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и /или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы и профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования, психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности, особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	Распознание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки, принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правили и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** Распознать задачу и /или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выде-	Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приво-	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

лять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 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; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную, профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	дящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами.	

бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые и связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		

Результат обучения		Формы и методы контроля результатов обучения
Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы. Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль дифференцированный зачет Практическое занятие №10-12
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив	
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль дифференцированный зачет Практическое занятие №10-12
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив	
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль дифференцированный зачет Практическое занятие №1-9
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота. Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе	
Необходимые знания	Правила защиты информации	
Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Практическое занятие №1-3
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров	

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	**2**
Умения:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: **У1** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; **У2** осваивать технологии автоматизированной обработки документации; **У3** использовать унифицированные формы документов; **У4** осуществлять хранение и поиск документов; **У5** использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- тестирование - практические занятия - индивидуальные задания - самостоятельная работа - работа с учебной литературой - конспектирование, выполнение рефератив-ных работ
Знания:	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** **З1** понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; **З2** основные понятия документационного обеспечения управления **З3** системы документационного обеспечения управления; **З4** классификацию документов; **З5** требования к составлению и оформлению документов; **З6** организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	- тестирование - практические занятия - индивидуальные задания - самостоятельная работа - работа с учебной литературой - конспектирование, выполнение рефератив-ных работ