

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Пермский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора филиала
по УМР, к.э.н.



/Н.В.Галкина/

«27» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.06 Финансы

(на базе основного общего образования)

Пермь, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.06 Финансы, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 65, профессиональных стандартов:

- «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролёр)», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271;
- «Специалист в сфере закупок», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г., регистрационный № 39210.

Организация-разработчик рабочей программы: Пермский финансово-экономический колледж – филиал ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Пермский филиал Финансового университета)

Разработчик:

Ю.К. Селивёрстова, преподаватель Пермского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент: Е.М. Долгополов, доцент кафедры менеджмента и гуманитарных дисциплин, к. воен.н., ПИ (ф) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Рекомендована (одобрена) на заседании кафедры общеобразовательных и гуманитарно-социальных дисциплин

Протокол № 11 от «27» июня 2024 г.

зав. кафедрой общеобразовательных и гуманитарно-социальных дисциплин

М.Л. Катаева



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной общеобразовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии и электронное обучение предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 38.02.06 Финансы.

В программе учебной дисциплины выделена вариативной частью учебной дисциплины в объеме 8 часов (часы распределены как на работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем, так и на самостоятельную работу).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам 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. 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации.	- понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём в часах</i>
Объём образовательной программы учебной дисциплины	40
1.Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	32
а) занятия по дисциплине	32
в том числе практические занятия	20
б) промежуточная аттестация (зачёт)	-
2.Самостоятельная работа обучающихся	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие правила оформления документов			
Тема 1.1. Развитие делопроизводства в России. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов.	Содержание учебного материала	1	ОК-2
	1 Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Периодизация. Классификация документов. Понятия «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Правила оформления документов		
Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Юридическая сила документа.	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5
	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016, понятие «реквизит документа», «юридическая сила»		
	Практические занятия:	4	
	Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа.		
	Самостоятельная работа:	1	
	1. Составление карточек, представляющих отдельные реквизиты документа. 2. Оформление различных видов бланков документов.		
Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации			
Тема 2.1. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,6
	1 Понятия «Организационные документы», «устав», «положение», «правила внутреннего трудового распорядка», «штатное расписание», «должностная инструкция», «инструкции методического характера», «инструкции по технике безопасности»		
	Самостоятельная работа:	1	

	1. Составление моделей-образцов (шаблонов) организационных документов. Создание электронной папки.		
Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5
	1 Понятия «Распорядительные документы», «приказ», «выписка из приказа», «распоряжение», «решение», «указание», «постановление»		
	Практические занятия:	4	
	Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов.		
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор):	1	
	1. Составление моделей-образцов (шаблонов) распорядительных документов. 2. Решение задач.		
Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5
	1 Понятия «справочно-информационные документы», «служебное (деловое) письмо», «справка», «акт», «протокол», «телефонограмма», «факс», «деловые записки»		
	Практические занятия:	4	
	Виды и назначение справочно-информационных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.		
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор):	1	
	1. Составление моделей-образцов (шаблонов) справочно-информационных документов. 2. Решение задач.		
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5
	1 Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы».		
Раздел 3. Организация документооборота			
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5,6
	1 Понятия «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами		
	Практические занятия:	4	
	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов, схемы движения различных видов документов.		
Тема 3.2. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала		ОК-1,2,4,5,6
	1 Понятия «регистрационный номер (индекс) документа», «контроль документа».		

	Практические занятия:	4	
	Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.		
	Самостоятельная работа:	1	
	1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета		
Тема 3.3. Организация работы с обращениями граждан и с документами, содержащими коммерческую тайну	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5,6
	1 Основные документы, приходящие от физических лиц. Понятие коммерческой тайны.		
	Самостоятельная работа:	1	
	1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета		
Тема 3.4. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5,6
	1 Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		
	Самостоятельная работа:	1	
	1. Работа с учебными пособиями, ресурсами электронной библиотеки, репозитория, Интернета		
Раздел 4. Организация архивного хранения			
Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура дел.	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5
	1 Понятие «оперативное хранение», «номенклатура дел».		
	Самостоятельная работа:	1	
	1. Составить схему-алгоритм подготовки дела, оформить обложку дела. 2. Подготовка шаблона номенклатуры дел для одного из подразделений предприятия (организации) на выбор.		
Тема 4.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	Содержание учебного материала	1	ОК-1,2,4,5,6
	1 Понятие «архивное хранение».		
	Самостоятельная работа (одно из заданий на выбор):	1	
	1. Составить схему-алгоритм подготовки дела к архивному хранению, найти шаблон акта о выделении документов на уничтожение		
Всего:		40	

*вариативная часть образовательной программы – 8 часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется лаборатория информационных технологий и документационного обеспечения профессиональной деятельности, оборудованная:

Столы компьютерные - 13 шт., стол одностумбовый - 1 шт., стол 1-мест. - 28 шт. Стул - 40 шт., кафедра - 1 шт., доска классная - 1 шт. Автоматизированные рабочие места на 14 обучающихся (Процессор i5 2,8Ghz, оперативная память 3ГБД9" монитор) "Автоматизированное рабочее место преподавателя 32 (21.5"" Монитор Dell, Процессор Intel Core i3-8100,4x3600 МГц, Оперативная память 8 ГБ 500 ГБ Жесткий диск, Клавиатура ,Мышь п, Wi-fi -адаптер) Microsoft windows 10 Pro 64-bit Russian OEM - 1 шт.;" Системное и прикладное лицензионное ПО общего и профессионального назначения, электронные библиотечные системы, электронный читальный зал. Маркерная доска-1 шт., ЛВС, выход в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

Нормативные документы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. – М.: Главархив СССР, 2004. – 22 с.
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст). – М., 2013. – 42 с.
3. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Национальный стандарт РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016. – Взамен ГОСТ Р 6.30-2003; введ. 08.12.2016. – Стандартинформ. – М., 2019. – 28 с.
4. Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролёр)», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271.

Электронные источники:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение. Учебное пособие / В.И. Андреева – М.: КноРус, 2016. – 294 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) для НПО и СПО. Учебное пособие / М.И. Басаков – М.: КноРус, 2016. – 216 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
3. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова – М.: Астраханский ГУ, 2016. – 216 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).
4. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина – М.: КноРус, 2013. – 156 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).

Дополнительная литература

5. Кирсанова, М. В. Деловая переписка. Учебно-практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 136 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

6. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. Учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

7. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М. В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС) / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 312 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

8. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов – 5-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2013. - 196 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/znanium.ru>).

9. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации (для бакалавров). Учебное пособие. / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М: КноРус, 2016. – 156 с. – доступно в электронном портале Финансового университета (Портал электронного обучения «Эльфа» / Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета: <http://repository.vzfei.ru/bibliocatalog.php/book.ru>).

Периодическая литература:

1. Журнал «Юрист компании».
2. Журнал «Все для кадровика. Просто, практично, полезно».
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
4. Журнал «Делопроизводство».
5. Журнал «Современные технологии делопроизводства»

Интернет-источники:

1. Консультант Плюс - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpo.narod.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>
5. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
6. Основные финансовые документы предприятия. - Вопросы и ответы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.ekprededu.ru>
7. Основные финансовые документы фирмы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.LabourEconomics.ru>
8. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Уровень требований и критерии оценок

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов.
- решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы.
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.
- участие в дискуссии по проблемным темам дисциплины.
- написание докладов и эссе.
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, написание эссе, решения задач, участия в дискуссии на семинарских занятиях и др.);
- оценки итоговых знаний в ходе зачета.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	<i>Практическая проверка</i>
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	<i>Практическая проверка</i>
- использовать унифицированные формы документов;	<i>Практическая проверка</i>
- осуществлять хранение и поиск документов;	<i>Практическая проверка</i>
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<i>Практическая проверка</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:	
- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<i>Тестовый контроль</i>
- основные понятия документационного обеспечения управления;	<i>Тестовый контроль</i>
- системы документационного обеспечения управления;	<i>Тестовый контроль</i>
- классификацию документов;	<i>Тестовый контроль</i>
- требования к составлению и оформлению документов.	<i>Практическая проверка</i>

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины **Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.06 Финансы,**
составленную преподавателем **Пермского филиала ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**
Селиверстовой Юлией Касимовной

Программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления составлена преподавателем Селиверстовой Ю.И. в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Программа оформлена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.06 «Финансы», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2015 № 65 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 «Финансы», и профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236п, профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 625н.

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным учебным дисциплинам подготовки студентов в учреждениях СПО.

В программе выделены четыре компонента: Паспорт учебной дисциплины; Структура и содержание учебной дисциплины; Условия реализации учебной дисциплины; Контроль и результаты освоения учебной дисциплины.

В первой части программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО описаны результаты освоения обучающимися основных разделов дисциплины Документационное обеспечение управления. Рабочая программа составлена с учетом внедрения в образовательный процесс элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

В структуре и содержании учебной дисциплины общая нагрузка (40 часов) распределена на работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем — аудиторную, в том числе практические занятия (14 часов), и самостоятельную работу (16 часов), в том числе в программе «Модус». Формой и итоговой аттестации по дисциплине является зачет.

В тематическом плане и содержании учебной дисциплины в полном объеме представлены дидактические единицы по основным разделам дисциплины: общие правила оформления документов, Основные виды организационно—распорядительной документации, организация документооборота, организация архивного хранения.

Практически все работы распределены по темам рационально. По каждой теме обозначены объем и тематика работ студентов.

Список литературы оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа. Учебные издания, включенные в список основной литературы, имеют гриф Минобрнауки России.

Для качественного освоения дисциплины используется материально-техническое обеспечение, включающее и себя компьютеры, подключенные к ресурсам Интернет, интерактивная доска (проектор), мультимедийное оборудование, система дистанционного обучения «Модус».

Формы и содержание контроля соответствуют результатам освоения учебной дисциплины, отраженными в ФГОС СПО.

Программа отвечает современным требованиям к обучению и отражает новейшие тенденции в обучении и воспитании личности.

Предлагаемая программа может служить примерной для составления рабочих программ учебной дисциплины Документационное обеспечение управления для специальностей СПО.

Рецензент:

Доцент кафедры менеджмента и гуманитарных дисциплин

ПИ (ф) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова», к.в.с.н., доцент  Е.М. ДОЛГОПОЛОВ