

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 20.10.2016
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

(наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической (цикловой) комиссией экономических дисциплин и проф. дисциплин специальности «Туризм и гостеприимство»

Протокол № 2 от «02» сентября 2025 г.

Разработана на основе ФГОС СПО Российской Федерации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 (ред. от 01.09.2022), ПООП специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Организация разработчик: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина 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 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;
	структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	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	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной дея
ОК 05	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	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; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	профессиональные темы	
ПК 1.1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских докумен-
	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	тов; сроки хранения бухгалтерской первичной документации.

Формируемые компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

Код	Наименование результата обучения
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	86
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
теоретическое обучение	24
Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	40
<i>Самостоятельная работа</i>	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций
Тема 1. Ведение. Документ и система документации.		Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 3, ЛР 15
	1.	Понятие документа. Классификация документов	2	
	2.	Свойства и функции документа		
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ		6	
	1.Классификация документов, анализ нормативных документов.		2	
	2.Оформление основных реквизитов документа.		2	
	3.Решение тестовых заданий по теме.			
	4.Разноуровневые задачи.		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Нормативно-правовая база организации		4	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы.		Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ЛР 3
	1.	Организационные документы	2	
	2.	Распорядительные документы		
	3.	Справочно-информационные документы	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ		6	
	1. Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов.		2	
	2.Решение тестовых заданий по теме.		2	
	3.Разноуровневые задачи		2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Организационно-распорядительные документы. Справочно-информационные документы.		4	

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
Тема 3. Кадровая документация.		Содержание учебного материала	16	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1. ЛР 3
	1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	2	
	2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения		
	3.	Комплектование личного дела		
		Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	10	
		1.Составление и оформление документации по трудовым отношениям.	2	
		2.Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.	2	
		3. Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий	2	
		5.Деловая игра «Оформление кадровых документов»	2	
		6. Разноуровневые задачи	2	
		Самостоятельная работа обучающихся. Примеры заявлений о приеме на работу	4	
Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы.		Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 4
	1	Виды денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	2.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
		Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	4	
		1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчётной документации.	2	
		2. Оформление официальной и личной доверенностей.	2	
		3. Решение тестовых заданий		
		Самостоятельная работа обучающихся. Бухгалтерская и финансово-расчётная документация	4	
Тема 5. Договорно-правовая документация		Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 3
	1.	Договор: понятие, виды, типовая структура.	2	
	2.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.		
	3.	Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов.	Содержание учебного материала,	18	7 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 4
	1. Принципы организации документооборота.	2	
	2. Технология работы с документами		
	3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	2	
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ:	10	
	1 Составление номенклатуры дел.	2	
	2 Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации.	2	
	3 Осуществление контроля за исполнением документов.	2	
	4 Решение тестовых заданий	2	
	5. Разноуровневые задачи.	2	
Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению.	Самостоятельная работа обучающихся Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, ЛР 15
	Содержание учебного материала	4	
	1. Экспертиза ценности документов	2	
	2. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	2	
Тема 8 Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Решение тестовых заданий Разноуровневые задачи.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09 ПК 1., ЛР 15
	Содержание учебного материала	4	
	1. Компьютеризация делопроизводства на предприятии	2	
	2. Требование к оформлению документов.		
	3. Реквизиты документов.		
	Практическое занятие. Инструктаж по ТБ:	2	
	1. Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение тестовых заданий	2	
	2. Разноуровневые задачи		
Промежуточная аттестации в форме дифференцированного зачета		2	
Всего		86	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета организации работы и управления структурным подразделением.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал);
- учебно-методическое обеспечение.

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (количество не указывается)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППСЗ по специальности, должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 5 лет.

3.2. Информационное обеспечение обучения Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Интернет-источники

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>

Дополнительные источники

Журнал «Делопроизводство».

Журнал «Секретарское дело».

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

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 N 1185-ст)

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 в 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	Тестирование «5» - 86-100% верных ответов «4» - 70-85% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов промежуточной аттестации Оценка результатов устного и письменного опроса
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 государственном языке, проявлять		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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 общеупотребительные 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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения		Оценка результатов решения ситуационных задач

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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 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 связные сообщения на знакомые или		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; постоянный архив по истечении установленного срока хранения. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		

Приложение 1

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

(наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование профессии/специальности)

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

1. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления»
2. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления.
3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.
4. Государственная система документационного обеспечения управления
- Состав управленческих документов.
5. Понятие систем документации.
6. Унификация и стандартизация управленческих документов.
7. Организационные документы .
8. Распорядительные документы.
9. Справочно-информационные документы .
10. Служебные письма.
11. Язык и стиль деловой корреспонденции.
12. Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.
13. Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.
14. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам..
15. Доверенности: разовые, специальные, генеральные Образцы доверенностей.
16. Классификация коммерческих писем. Запрос- ответ на запрос. Оферта /предложение/ - ответ на оферту /акцепт/
17. Составление и форма документов, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».
18. Документы оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем.
19. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.
20. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.
21. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб.
22. Организационные схемы документационного обеспечения управления.
23. Состав и учет документооборота предприятий и организаций .
24. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения.
25. Организация работы с исходящей документацией.
26. Журнальная регистрация
27. Карточная регистрация
28. Контроль исполнения документов.
29. Систематизация документов и их хранение.
30. Номенклатура дел.
31. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.
32. Формирование дел.
33. Экспертиза ценности документов.
34. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
35. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.