

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления
код и наименование дисциплины по ФГОС

Код и наименование специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения»

входящей в состав УГС 40.00.00. Юриспруденция
код и наименование укрупненной группы специальностей

Квалификация выпускника: Юрист

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
специальности 40.02.01. «Право и
организация социального обеспечения»

Протокол № 10 от 6 июня 2024 г.
Председатель П(Ц)К

Подпись Э.Р. Амалатова

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебной работе

Подпись Ф.Р.Ахмедова

10 июня 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г., (зарегистрирован Министерством юстиции 29 июля 2014 г. рег. № 33324);

с учетом:

- Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан

в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2023/2024 учебный год

Разработчик:

- Ахмедова Людмила Сайидахмедовна, преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева».

Рецензенты / эксперты:

- Таркинский Абумуслим Ибрафимович Заслуженный юрист РД, кандидат юридических наук, доцент кафедры Уголовно правовых дисциплин СКИ ФГБОУ «Всероссийский государственный университет юстиции»;

© Ахмедова Людмила Сайидахмедовна 2024

© ГБПОУ РД «Технический колледж им. Р.Н. Ашуралиева» 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОУ»	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2 Информационное обеспечение обучения	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГБПОУ РД «ТК им. Р.Н. Ашуралиева» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения» (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00. Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) профессиональной подготовке специалистов:
- 40.02.02.- Правоохранительная деятельность;
- 40.02.03.- Право и судебное администрирование (специалист по судебному администрированию); при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

общепрофессиональная дисциплина является обязательной частью профессионального цикла ППССЗ.

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

Освоение дисциплины должно способствовать формированию общих компетенций, включающих в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Освоение дисциплины должно способствовать овладению профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
- ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
- ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен уметь:

- 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;

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен знать:

- 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;

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 77 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов;
объем времени обязательной части ППССЗ 51 час.
объем времени вариативной части ППССЗ 0 час.
 самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
– практических занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
– систематическое изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы, периодической печати по дисциплине (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	

– подготовка к практическим заданиям с использованием базы электронных ресурсов, методических рекомендаций преподавателя, – поиск информации по темам курса в Интернет с использованием различных технологий поиска; – подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем используя Интернет-ресурсы и периодические издания;	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	Документирование			
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала		2	
	1	Предмет и задачи курса. Основные этапы возникновения и развития отечественного делопроизводства. Роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления. Связь Документационного обеспечения управления с другими дисциплинами. Значение делопроизводства в системе управления. Современное законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.		1
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);		1	
Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие «документ» Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления, по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.		1
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата по одной из тем: «Значение ДОУ», «История развития документационного обеспечения управления»		1	
Тема 1.3. Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала		2	
	1	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции .		1
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие: Составление примерных образцов должностных инструкций		2	
	Контрольные работы		-	

	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);	3	
Тема 1.4. Система документации. Унификация и стандартизация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	
	1 Основное содержание современных законодательных и нормативно-методических материалов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ФЗ «Об информации, информатизации и защиты информации».		
	2 Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документационного обеспечения управления. Состав унификационных систем документации: отчетно-статистическая, финансовая.		1
	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата по одной из тем: «Понятие документирования в наши дни», «Понятие информации».	1	
Тема 1.5. Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах	Содержание учебного материала	2	
	1 Определение терминов «реквизит», «Формуляр»; «бланк», состав реквизитов и схему их расположения по государственному стандарту. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему ОРД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		
	2 Требования к оформлению документов. Формуляр образец ОРД. Правила оформления реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков общий бланк», бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.		1
	Лабораторные работы	-	
	Практическое занятие: Составление реквизитов на документы – автор, адресат, заголовок к тексту и текст документов; Подпись, утверждение согласование документов; Конструирование бланков организаций и учреждений;	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка компьютерной презентации по теме: Порядок оформления реквизитов.	4	
Тема 1.6. Правила оформления основных видов организационно-	Содержание учебного материала	8	
	1 Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов(устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.		2

распорядительных документов, копии документов, выписок, дубликатов	2	Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказы, решения, распоряжения, указы) требования к их оформлению.		
	3	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	4	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами		
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие: Составление и оформление различных видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов; оформление копий документов;		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа учащихся к разделу документирование: проработать ФЗ «об информации, информатизации и защите информации» Государственный стандарт РФ (ГОСТ 6.30-03) Унифицированные системы документации УСОД		6	
	Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1. Организация делопроизводства	Содержание учебного материала		2	
	1	Современные требования к организации делопроизводства. Терминология в области документационного обеспечения управления. Понятие «документирование», Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.		1
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата теме: «Делопроизводство в наши дни»,		1	
Тема 2.2. Типовая технология организации документооборота.	Содержание учебного материала		5	1
	1	Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: приём и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение;		1
	2	Исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформлении дел, составление описей, Сдача дел в следственный архив		
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие: Прием, распределение, регистрация документов; составление номенклатурных дел; формирование дела для хранения		4	

	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);		4	
Тема 2.3. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		2	1
	1	Порядок приема и регистрации писем граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Грамотно и правильно составлять ответы на письма граждан.		
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие: Составление ответов на письма граждан; анализ писем и оформление справок о его результатах		2	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся: проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); подготовка реферата (компьютерной презентации) по одной из тем:		2	
Тема 2.4. Конфиденциальное делопроизводство. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		4	1
	1	Понятие конфиденциального делопроизводства и порядок оформления грифа ограничения доступа к документу. Конфиденциальное делопроизводство.		
	2	Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирование и размножение документов. Организация рабочих мест.		
	Лабораторные работы		-	
	Практическое занятие: Оформление документов на компьютерах.		4	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся к разделу организация работы с документами: Положение об архивном фонде РФ утвержденное указом президента от 17 марта за№552 Постановления правительства РФ « о порядке ведомственного хранения документов и организации их делопроизводства» от 03 марта №191 Положение о введении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях. Бюллетени нормативных актов №2.		4	
Всего:			77	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)			-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)			-	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- электронные методические пособия

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативный материал:

Конституция РФ,

Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 30.03.2025)

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 15.04.2025)

ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» от 28.04.1995 №1-ФКЗ (ред. от 08.02.2025),

ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996 № 1-ФКЗ, ред. от 08.02.2025,

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07. 2006 №149-ФЗ (ред. от 30.01.2025),

ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.1998 № 188 –ФЗ, (ред. от 28.11.2022)

ФЗ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 08.03.2025),

ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. от 30.01.2025).

Основная литература:

Андреева И. В. Образцы документов в делопроизводстве М-2020г, Кузнецова Т. В.

Делопроизводство (ДООУ) издание исправленное и дополненное. М- 2021г., Стенюков М.

В. Справочник по делопроизводству практическое пособие. М-2021г.

Стенюков М. В. Делопроизводство, пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М-2025г.

Лопатникова Е. А. Образцы документов с комментариями. Изд. Омега-Л. М-2024г.

<http://eokd.tolgas.ru/euk/dou/index.htm> -Электронный курс ДООУ.

<https://www.studmed.ru/view/rumynina-la-dokumentacionnoe-obespechenie> -

Документационное обеспечение управления Румынина Л.А.

Дополнительные источники:

Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц.- М., 2022.

Анисимов В.П., Васенков В.А., Дмитриева И.В., Коленов С.Д., Корнеев И.Л., Ранкевич С.В., Юрченко Н.А. Правоведение: практикум. М., 2021. Голенко Е.Н. Ковалев В.И.

Трудовое право: схемы и комментарии /под ред. к. ю. н. проф. В.Е. Шаркова –М., 2024.

Интернет ресурсы:

<http://www.mosgorsud.ru/content/sud/mosgorsud.htm> – Московский городской суд;

<http://www.mahachkala.arbitr.ru> - Арбитражный суд Республики Дагестан;

<http://www.ksrf.ru> – Конституционный суд РФ;

<http://www.supcourt.ru> – Верховный суд РФ;

<http://mahachkala.yuginform.ru/catalog/lawcourt> - Суды г. Махачкалы;
<http://www.lexpages.ru/sudebnayasistema/konstitucionniysud/dagestan.php> -
 Конституционный суд Республики Дагестан.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.</i>
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>система раздачи карточек</i>
-оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>контрольная работа, система раздачи карточек.</i>
Знать: -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>опрос фронтальный,</i>
-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>опрос фронтальный, тестовый, система раздачи карточек.</i>
-оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>контрольная работа, опрос</i>

Разработчики:

Разработчик и эксперт примерных программ профессиональных модулей и дисциплин среднего профессионального образования

ГБПОУ РД «ТК им.

Р.Н.Ашуралиева»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

Л.С. Ахмедова

(инициалы, фамилия)

Рецензенты / эксперты:

СКИ ФГБОУ «Всероссийский
государственный университет
юстиции»

(место работы)

преподаватель

(занимаемая должность)

А.И. Таркинский

(инициалы, фамилия)

ГБПОУ РД «Технический
колледж им.Р.Н.Ашуралиева»

(место работы)

председатель П(Ц)К

(занимаемая должность)

Н.Х. Абакарова

(инициалы, фамилия)

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу
учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

На рецензию представлена рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», разработчиком которой является преподаватель ГБПОУ РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» Ахмедова Людмила Сайидахмедовна. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01. «Право и организация социального обеспечения», в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации, с учетом Методических рекомендаций по разработке рабочей программы учебной дисциплины при реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС И ППССЗ) разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью профессионального цикла ППССЗ.

Рабочая программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» включает: титульный лист, содержание, раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины», раздел 3 «Условия реализации учебной дисциплины», раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины». Все разделы программы представлены и выполнены в соответствии с рекомендованной формой.

В паспорте программы указываются область применения программы, место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена, цели и задачи освоения дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины, количество часов на освоение программы дисциплины.

В тематическом плане программы дисциплины содержится почасовое распределение видов учебной работы студентов, обеспечивается логическая последовательность и четкость в наименовании разделов и тем. Содержание теоретического материала, практических занятий и самостоятельной работы студентов соответствует целям и задачам освоения дисциплины, уровни освоения обозначаются дидактически целесообразно.

Перечисленное оборудование кабинета, технические средства обучения, печатные и электронные издания основной и дополнительной литературы, обеспечивают материально-технические и информационные условия реализации программы дисциплины.

В качестве рекомендаций составителю рабочей программы учебной дисциплины предлагается ежегодно корректировать содержание теоретических и практических занятий, обновлять перечень информационных источников.

Представленная на рецензию рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендуется к практическому применению в образовательном процессе в профессиональных образовательных организациях, реализующих программы подготовки специалистов среднего звена.

Рецензент А.И.Таркинский / А.И.Таркинский, Заслуженный юрист РД, кандидат юридических наук, преподаватель СКИ ФГБОУ «Всероссийский государственный университет юстиции»



Наша цель - сделать образование доступным и эффективным

9.10.2018