

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 01.10.2023
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 «06» сентября 2023 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.	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 лично 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	
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-расчетной документации.	2	
		2. Оформление официальной и личной доверенностей.	2	
		3. Решение тестовых заданий		
		Самостоятельная работа обучающихся. Бухгалтерская и финансово-расчетная 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	
	Самостоятельная работа обучающихся Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.	4		
Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению.		Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, ЛР 15
	1.	Экспертиза ценности документов	2	
	2.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		
		Практическое занятие. Инструктаж по ТБ	2	
1.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Решение тестовых заданий Разноуровневые задачи.	2		
Тема 8 Использование ПЭВМ в делопроизводстве.		Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09
	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	ПК 1., ЛР 15	
2.	Разноуровневые задачи			
Промежуточная аттестаци 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
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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</p>	<p>Тестирование «5» - 86-100% верных ответов «4» - 70-85% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>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;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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 контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	
<p>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</p>		<p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>		

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>		

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)

2023

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.