МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ   
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.10 «Документационное обеспечение управления»**программы подготовки специалистов среднего звена

для специальности

**38.02.07 «Банковское дело»**

(базовой подготовки)

г. Ростов-на-Дону

2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОДОБРЕНО**  На заседании цикловой комиссии  Экономики и управления  Протокол №1 от 31.08. 2022 года  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О. Шумина | **УТВЕРЖДАЮ:**  Зам. директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Подцатова  «31 » августа 2022 г. |

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело», Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 67 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50135)

Вариативная дисциплина ОП.10 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Разработчик:

Езепчук А.В., преподаватель ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Рецензенты:

Григорьева Л.Ф., преподаватель ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Боровская Ю.В., преподаватель Финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ)

СОДЕРЖАНИЕ

# Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4

# Структура и содержание учебной дисциплины 5

# Условия реализации программы учебной дисциплины 11

# Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины 13

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа вариативной учебной дисциплины ОП.10 «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.07 «Банковское дело», квалификации: «Специалист банковского дела» (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы профессии по направлению подготовки 38.00.00 «Экономика и управление».

Перечень знаний и умений с учетом потребностей работодателей и особенностей региона, науки и технологии утвержден на заседании цикловой комиссии протокол № 1 от 31.08.2022, в рамках, установленных ФГОС.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.10 «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу как вариативный компонент, изучается в 3 семестре.

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

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

**уметь**:

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
* использовать унифицированные системы документации;
* осуществлять хранение, поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**знать**:

* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» способствует формированию базовых ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 по специальности 38.02.07 «Банковское дело».

Выпускник, освоивший учебную дисциплину «Документационное обеспечение управления», в соответствии с ФГОС должен обладать общими компетенциями, включающими способность:

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 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

**В рамках образовательной программы у обучающихся формируются личностные результаты**

| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| --- | --- |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | **ЛР 13** |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий про-фессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | **ЛР 14** |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | **ЛР 15** |

**1.4 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин путем проведения практических и лабораторных занятий:**

| Количество часов по учебному плану на практические занятия | в том числе, практическая подготовка | Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности |
| --- | --- | --- |
| 16 | 10 | Тема 2.1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой  Практическая работа № 1 «Оформление простых и сложных реквизитов документов» |
|  |  | Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация  Практическая работа № 2 «Оформление основных видов организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники» |
|  |  | Тема 3.2. Информационно- справочная документация  Практические работы № 3, 4 «Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники» |
|  |  | Тема 3.3. Документация по личному составу  Практическая работа № 5 «Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники» |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
| --- | --- |
| **Объём ОП (всего)** | ***32*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***32*** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | *16* |
| лабораторные занятия | *–* |
| практические занятия | *16* |
| контрольные работы | *–* |
| курсовая работа (проект) | *–* |
| *Итоговый контроль по дисциплине* **Другие формы контроля** | |

**Тематический план и содержание учебной дисциплины   
«Документационное обеспечение управления»**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Документирование деятельности предприятий** |  | | | **4** |  |
| **Тема 1.1.**  Основные понятия документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| 1. | | Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные цели документационного обеспечения управления. Основные способы документационного обеспечения управления. Функции документационного обеспечения | ОК 01, ОК 03  Л13-14 |
| **Тема 1.2.**  Классификация документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| 1. | | Классификация документов и стандартизация. Свойства и функции документов.  Административная система документирования. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. | ОК 02  ОК 03  ОК 10  Л13-14 |
| **Раздел 2.**  **Требования к составлению и оформлению документов** |  | | | **4** |  |
| **Тема 2.1.**  Оформление документации в соответствии с нормативной базой | **Содержание учебного материала** | | | 2 | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| 1. | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных документов. Требования к форматированию текста документов. Формуляр и бланки документа. | |
| **Практические занятия** | | | 2 | ОК 02  ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| 1 | Оформление простых и сложных реквизитов документов | |
| **Раздел 3.**  **Системы документационного обеспечения управления** |  | | | **14** |  |
| **Тема 3.1.**  Организационно-распорядительная документация | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | УСОРД — унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. | | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-14 |
| **Практические занятия** | | | 2 |  |
| 1. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники | | | ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| **Тема 3.2.**  Информационно- справочная документация | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| 1. | Информационно- справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки и др.), их назначение, формуляры-образцы, Процедура составления и оформления информационно-справочных документов, Область применения информационно-справочных документов. | | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники: письма, гарантийное письмо, рекламное письмо | | | ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| 2. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (протокол, электронный документ, факс, телефонограмма, справка с места работы, докладная, объяснительная записка, акт)). | | | ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| **Тема 3.3.**  Документация по личному составу | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| 1. | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. | | ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| **Практические занятия** | | | 2 |  |
| 1. Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники | | | ОК 02  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| **Раздел 4.** **Организация работы с документами** |  | | | **8** |  |
| **Тема 4.1.**  Технология и принципы организация документооборота | **Содержание учебного материала** | | | 1 |  |
| 1. | Общие правила организации работы с документами. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. | | ОК 02  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. Составить схему документооборота организации. Оформление номенклатуры дел. | | | ОК 02  ОК 09  ОК 10  Л13-14 |
| 2. Подготовка и сдача дела в архив. Хранение и поиск документов. | | |  |
| **Тема 4.2.**  Технология автоматизированной обработки документации | **Содержание учебного материала** | | | 1 | ОК 02  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| 1. | Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. | |
| **Практическое занятие** | | | 2 |  |
| 1. Организация электронного документооборота с использованием информационных технологий. | | | ОК 02  ОК 09  ОК 10  Л13-15 |
| **Консультация** | | | | **2** |  |
| **ВСЕГО:** | | | | **32** |  |

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» имеется в наличии

* учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»;
* средства информационных технологий:
* мультимедийный проектор;
* экран;
* персональные компьютеры;
* Офисное программное обеспечение.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Учебное пособие для студентов сред.проф. учебных заведений- М.: Academia, 2018. ISBN: 978-5-7695-6112-2
2. Замыцкова, О.И.   Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учеб. для сред. проф. образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 9-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.
3. Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.

**Дополнительные источники:**

1. Замыцкова, О.И.   Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учеб. для сред. проф.образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 7-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.
2. Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. – М.: Издательство «Проспект», 2009. ISBN: 9785392005444
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2009. ISBN: 978-5-16-003590-1
5. Санкина Л.В. Новые правила заполнения трудовых книжек-4-е изд.-М.,2005
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. - М.: ,2002
7. Журнал «Делопроизводство».
8. Журнал «Секретарское дело».
9. Журнал «Управление персоналом».

**Нормативно-правовая литература:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2016.
2. Конституция РФ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон «О государственной тайне»
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»
6. Стандарты и руководящие документы.
7. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2008.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

**Интернет ресурсы:**

1. Интернет университет информационных технологий – www.intuit.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека – http://window.edu.ru/window/library?p\_rid=25731
3. Делопроизводство – http://www.funnycong.ru/
4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления – http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm
5. Делопроизводство и электронный документооборот – http://www.termika.ru/dou/resh/index3.php

# **4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

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

| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** |  | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| --- | --- | --- |
| **Личностные результаты:**  **ЛР13**  Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  **ЛР14**  Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость  **ЛР15**  Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | -проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;  -проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.   * демонстрация интереса к будущей профессии; * оценка собственного продвижения, личностного развития; * положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; * ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;   проявление высокопрофессиональной трудовой активности. | мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися;  анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ);  анализ выполнения практических занятий по учебным дисциплинам/ ПМ, самостоятельных работы обучающихся, ответов на устные вопросы и решение ситуационных задач, проверка домашнего задания выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований;  анализ готовности и способности делать осознанный выбор своей образовательной траектории;  экспертная оценка;  наблюдение |
| **Умения:** |  |  |
| оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий | 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 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. | Практическая проверка (практические работы)  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| использовать унифицированные системы документации; | Практическая проверка (практические работы)  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| осуществлять хранение и поиск документов | Практическая проверка (практические работы),  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Практическая проверка (практические работы)  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| **Знания:** |  |
| понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Устный опрос.  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| основные понятия документационного обеспечения управления | Письменная проверочная работа (тестирование)  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| системы документационного обеспечения управления | Устный опрос  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| классификацию документов | Устный опрос  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| требования к составлению и оформлению документов | Устный опрос  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Устный опрос  Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)  Дифференцированный зачет по дисциплине |

Лист согласования

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине Документационное обеспечение управления

В рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления» внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления» обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_