

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ АГАСУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

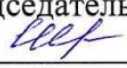
ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

по специальности

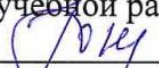
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой
комиссией
Протокол № 1
от «24» 08 2017г

Председатель ПЦК

/И.Б. Черняева/

РЕКОМЕНДОВАНО
методическим советом
КСиЭ АГАСУ
Протокол № 1
от «24» 08 2017г

УТВЕРЖДЕНО
заместителем директора
по учебной работе:

/Ю.А. Шуклина/
«24» 08 2017г

Организация - разработчик: колледж строительства и экономики АИСИ

Разработчик

Преподаватель

специальных дисциплин



/Оськина Е.Н./

Экспер

Методист КСиЭ АГАСУ

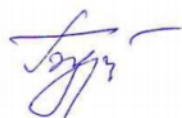


/Е.В. Ивашенцева/

Рецензент

Главный бухгалтер

ООО «Стрелец ЛТД»



/И.А. Бурлакина/

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к

освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями (ПК).

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Итоговая аттестация в форме Дифференцированный зачет	

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 работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			15	
Тема 1.1 Документация	Содержание		2	1
	1	Введение. Содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами, Роль и место дисциплины в профессиональной подготовке.		
	2	Документация. Понятие и значение документов, их виды. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Нормативно-правовая база управления документами. Правила оформления управленческих документов. Документы бухгалтерского оформления, порядок и сроки составления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение лекционного материала. Подбор дополнительного материала для углубленного изучения темы. Подготовка и защита реферата на тему: "Развитие делопроизводства в России". «Нормативно-правовая база управления документами». «Юридическая основа и организация ведения управленческой документации». «Роль реквизитов в управленческой документации».		4	3
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Организационно-распорядительная документация.	Содержание		2	2
	1	Унификация и стандартизация документов. Организационно-распорядительная документация. Система документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Документооборот. Организационно-распорядительная документация, ее виды, назначение. Порядок составления организационно-распорядительной документации.		

	Практические занятия		2	3
	1	Составление организационно-распорядительных документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение лекционного материала. Подбор дополнительного материала для углубленного изучения темы. Завершение и оформление практической работы, подготовка к ее защите. Подготовка и защита реферата на тему: «Унифицированная документация». «Документооборот в организациях различного бизнеса».		3	3
Раздел 2. Документы бухгалтерского учета			27	
Тема 2.1 Документы по личному составу	Содержание		2	2
	1	Документы по личному составу. Документы, заполняемые при приеме на работу и продвижении по службе. Порядок оформления и организация сохранности документов.		
	Практические занятия		2	3
	1	Составление приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма Т-1, Т-1а). Составление штатного расписания на работников бухгалтерии.		
		Самостоятельная работа обучающихся. Изучение лекционного материала. Подбор дополнительного материала для углубленного изучения темы. Завершение и оформление практической работы, подготовка к ее защите. Подготовка и защита реферата на тему: «Документы личного характера, связанные с производством» «Штатное расписание на работников организации». «Резюме на вакансию». «Служебные записки».	4	3
Тема 2.2 Бухгалтерские документы	Содержание			
	1	Бухгалтерские документы. Кассовые документы. Документы по безналичному расчету.	2	

	2	Денежные и расчетные чеки, их назначение и порядок заполнения и хранения.	2	2
	3	Учетные регистры. Учетные регистры, их назначение и порядок заполнения.	2	
	4	Бухгалтерская отчетность. Оборотно-сальдовая ведомость. Бухгалтерский баланс. Отчет о финансовых результатах.	2	
	5	Доверенности. Доверенности, их виды, порядок оформления, регистрации и учета.	2	
	Практические занятия			3
	1	Приходный и расходный кассовые ордера. Кассовая книга. Платежное поручение	2	
	2	Журнал-ордер №1, ведомость №1. Журнал-ордер №2, ведомость №2. Оборотно-сальдовая ведомость	2	
	3	Заявление о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. Денежный чек. Оформление доверенности (форма М-2, М-2а). Журнал учета выданных доверенностей.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение лекционного материала. Подбор дополнительного материала для углубленного изучения темы. Завершение и оформление практической работы, подготовка к ее защите. Подготовка и защита реферата на тему: «Документы по оформлению работника в командировку» «Статистическая отчетность» «Налоговые декларации»		3	3
	Раздел 3. Организация работы с документами		6	
Тема 3.1 Организация ведения бухгалтерского учета	Содержание			2
	1	Документооборот. Документооборот на предприятии. Требования к организации документооборота.	2	
	2	Хранение документов. Организация оперативного хранения документов. Основные понятия об архивном хранении документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение лекционного материала. Подбор дополнительного материала для углубленного изучения темы. Подготовка и защита реферата на тему:		2	3

	"Организация хранения документов. Архивное дело".		
		Всего:	48

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Корпус10, литер Е, кабинет документационного обеспечения № 306, информационных технологий в профессиональной деятельности для проведения практических, лабораторных и лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

25 посадочных места; S=64м²

комплект учебной мебели;

комплект учебно-наглядных пособий и презентационных материалов;

Компьютер в комплекте:

Компьютер с.б. FORUM August AL1716Fs 31монит. ACER -14 шт

Компьютер с.б. iC420 монит. ACER AL1716Fs – 2 шт; Проектор Epson EB-X72.

2. Корпус8, литер А кабинет №107 для самостоятельных работ

28 посадочных мест, S=59.6м² комплект учебной мебели;

ПЭВМ Forum Sempron-2.8 Монитор 15" LG FLATRON L 1511 S

Проектор Acer x1110 (1273) Доступ в сеть Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 2013 - 8 с.

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003. - 16 с.

3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 г. № 142н.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт. 2011. — 576 с.

Дополнительная литература

1. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления – М: Издательство: Академия. 2014 – 288с.
2. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете + CD / 14-е изд., перераб. и доп. – М: Издательство: АБАК. 2014 – 800 с.

Интернет-ресурсы

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - URL: [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru).
2. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] - URL: <http://www.consultant.ru>.
- Справочная информационно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс] - URL: <http://www.kodeks.ru>.
3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
4. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика» [Электронный ресурс] – Режим доступа <http://www.akdi.ru/>.
5. Обзоры состояния экономики России (на сайте Института экономики переходного периода) <http://online.ru/sp/iet/trends/>

Периодические издания:

1. Журнал «Главбух» ISSN печатной версии 1029-4511. Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-62320 от 3 июля 2014 года
2. Журнал «Образование и наука» ISSN печатной версии 2073-8129

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 14-00428 от 15 мая 2014 году.

3. Газета «Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы»
Зарегистрировано Федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых
коммуникаций (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации СМИ Эл.
№ФС77-62746 от 18.08.2014года

4. Журнал «Экономика строительства» ISSN печатной версии 0131-7768
Свидетельство о регистрации ПИ № ФС 77 - 39326 от 01 апреля 2010 года

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
Умения	
ОК1-9 ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1-ПК2.4, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.5 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	- Демонстрация теоретических знаний по оформлению управленческой документации и формированию документооборота. - Демонстрация умения пользования нормативной базой при оформлении документации. - Демонстрация умения пользования современными информационными технологиями. - Демонстрация умения классифицирования и систематизации документации. - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК1-2, ОК4-5, ОК7-9 ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1-ПК2.4, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.5 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации	- Демонстрация знаний и методов составления организационно-распорядительных документов, документов по личному составу. - Демонстрация знаний и методов составления производственных документов. - Демонстрация умения пользования современными информационными технологиями. - Оценка освоенных знаний в ходе выполнения самостоятельной работы - Оценка освоенных умений в ходе выполнения практических работ - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК1-2, ОК4-5, ОК9 ПК1.2-ПК1.3, ПК3.2, ПК3.4, ПК4.1-ПК4.3, ПК5.1-ПК5.5 Использовать унифицированные формы документов	- Демонстрация умения ориентироваться в предоставленной информации делопроизводства. - Демонстрация составления производственных документов по унифицированным формам, правильность их заполнения, в соответствии с инструкцией. - Экспертная оценка по составлению производственных документов - Экспертная оценка выполнения самостоятельных работ.

ОК2, ОК4-5, ОК6-7, ОК9 ПК3.2, ПК3.4 Осуществлять хранение и поиск документов	- Демонстрация умения организации документооборота. - Решение практических ситуаций. - Экспертная оценка решения ситуационных задач. - Экспертная оценка в ходе проведения и - Экспертная оценка выполнения самостоятельных работ.
ОК2, ОК4-7, ОК9 ПК1.3-ПК1.4, ПК2.1, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.3, ПК5.2-ПК5.4 Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	- Демонстрация умения использования телекоммуникационных технологий при ведении документооборота на предприятии. - Решение практических ситуаций. - Экспертная оценка выполнения самостоятельных работ.
Знания	
ОК1-9 ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1-ПК2.4, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.5 Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	- Демонстрация теоретических знаний по оформлению управленческой документации и формированию документооборота. - Демонстрация умения пользования нормативной базой при оформлении документации. - Оценка освоенных знаний в ходе выполнения самостоятельной работы - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК1-9 ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1-ПК2.4, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.5 Основные понятия документационного обеспечения управления	- Демонстрация знаний теоретических основ по оформлению управленческой документации и формированию документооборота. - Демонстрация умения пользования нормативной базой при оформлении производственной документации. - Демонстрация умения пользования современными информационными технологиями. - Демонстрация умения классифицирования и систематизации документации. - Оценка освоенных знаний в ходе выполнения самостоятельной работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК1-9 ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1-ПК2.4, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.5 Системы документационного обеспечения управления	- Демонстрация знаний теоретических основ по оформлению управленческой документации и формированию документооборота. - Демонстрация умения пользования нормативной базой при оформлении производственной документации. - Демонстрация умения пользования современными информационными технологиями. - Демонстрация умения классифицирования

	и систематизации документации. -Оценка освоенных знаний в ходе выполнения самостоятельной работы -Оценка освоенных умений в ходе выполнения практических работ - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК1-2, ОК4-5 ПК1.1, ПК1.3, ПК2.1, ПК3.2, ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.4 Классификацию документов	- Демонстрация теоретических знаний. - Демонстрация умения пользования нормативной базой при оформлении производственной документации. - Демонстрация умения пользования современными информационными технологиями. - Демонстрация умения классифицирования и систематизации документации. - Оценка освоенных знаний в ходе выполнения самостоятельной работы. - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК1-2, ОК5, ОК8, ОК9 ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1-ПК2.4, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.5 Требования к составлению и оформлению документов	- Демонстрация теоретических знаний. - Демонстрация умения пользования нормативной базой при оформлении производственной документации. - Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК1-9 ПК1.1-ПК1.4, ПК2.1-ПК2.4, ПК3.1-ПК3.4, ПК4.1-ПК4.4, ПК5.1-ПК5.5 Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	- Демонстрация теоретических знаний по организации документооборота. - Демонстрация умения пользования современными информационными технологиями. - Демонстрация умения классифицирования и систематизации производственной документации. -Оценка освоенных знаний в ходе выполнения самостоятельной работы -Оценка освоенных умений в ходе выполнения практических работ - Экспертная оценка решения ситуационных задач.

Лист актуализации

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин

Протокол № от «___» _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С учетом внесения следующих изменений:

1. Актуализации используемой литературы
2. Актуализации МТО
3. Актуализации нормативно-правовой базы

Рецензент

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень или звание,
должность, наименование
организации, научное звание)

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин

Протокол № от «___» _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

С учетом внесения следующих изменений:

1. Актуализации используемой литературы
2. Актуализации МТО
3. Актуализации нормативно-правовой базы

Рецензент

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень или звание,
должность, наименование
организации, научное звание)

ОДОБРЕНА

цикловой комиссией общеобразовательных
дисциплин

Протокол № от «___» _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК

_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

С учетом внесения следующих изменений:

1. Актуализации используемой литературы
2. Актуализации МТО
3. Актуализации нормативно-правовой
базы

Рецензент

_____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

(ученая степень или звание,
должность, наименование
организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
« ____ » ____ 2016г.	Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.	
		_____ / Оськина Е.Н. /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
« ____ » ____ 2017г.	В список используемой литературы включить: Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс: учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с.	
		_____ /Оськина Е.Н./