

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Брасовский промышленно – экономический техникум –
филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рекомендована ЦМК преподавателей
общеобразовательных и юридических
дисциплин

Протокол № 10 от 11.05.22
Председатель ЦМК Л.В. Попова

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной
работе

Шведова О.Е.
«11» 05 2022 г.

Согласовано:

Зав. библиотекой Брасовского филиала

Н.Ю. Кацун
«11» 05 2022 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Брасовский промышленно – экономический техникум

Разработчик: Дьячкова Н.Н. – преподаватель юридических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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

дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной, которая относится к обязательной части профессионального цикла ППССЗ СПО базовой подготовки.

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

Обязательная часть:

В результате освоения дисциплины 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 освоения дисциплины 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.

Вариативная часть - не предусмотрено.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает **практический опыт** ведения делопроизводства на предприятии (организации), составления конструкций документов различного характера

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и овладению **профессиональными компетенциями** (ПК), соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

В области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **общих компетенций (ОК)**, включающих в себя способность:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	14
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	0
Самостоятельная работа обучающегося	19
в том числе:	
Подготовка рефератов, сообщений	19
Тестирование по теме	
Проработка материала конспекта	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачёта</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование		33	
Тема 1.1. Этапы становления документационного обеспечения в России. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	1
	1 Характеристика исторических этапов становления документационного обеспечения управления. Понятие и особенности приказного, коллежского, министерского делопроизводства. Особенности современного делопроизводства. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Законы и подзаконные акты РФ. Методические рекомендации по составлению и оформлению документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сообщения на тему: «Законодательное регулирование документационного обеспечения управления»	1	
Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие, значение документа. Характеристика основных способов документирования. Классификация документов. Понятие, значение унификации и стандартизации документов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Тестирование с целью самоконтроля по теме		
Тема 1.3. Формуляр-образец документа	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие и содержание формуляра-образца документа. Особенности углового и продольного расположения реквизитов документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление реферата на тему: « Формуляр-образец документа с угловым и продольным расположением реквизитов»	1	
Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	3
	1 Понятие, виды и особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.		
	Практическое занятие Составление организационно- распорядительных документов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Тестирование с целью самоконтроля по теме	3	
Тема 1.5. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие, виды и правила составления и оформления информационно-справочных документов.		
	Практическое занятие Составление информационно-справочных документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление сообщения на тему: «Понятие, виды и особенности составления и оформления информационно-справочных документов»		
Тема 1.6. Документы по личному составу	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие, виды и особенности составления и оформления документов по личному составу.		
	Практическое занятие	4	
	Составление документов по личному составу.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка материала конспекта		
Раздел 2. Организация работы с документами		24	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие, структура, функции и должностной состав службы документационного обеспечения управления. Положение о службе документационного обеспечения управления. Понятие, значение и объём документооборота предприятия. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Проблема совершенствования документооборота. Основные правила организации документооборота предприятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сообщения на тему: «Понятие, значение и объём документооборота предприятия»	1	
Тема 2.2. Регистрация документов. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала	2	3
	1 Понятие, значение и формы регистрации документов. Общие правила регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Особенности конфиденциального делопроизводства. Преимущество автоматизированной системы документирования. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов		
	Самостоятельная работа обучающихся Тестирование с целью самоконтроля по теме	1	
Тема 2.3. Делопроизводство по обращениям граждан.	Содержание учебного материала	2	3
	1 Предложения, заявления и жалобы как формы обращения граждан. Технология работы с обращениями граждан. Порядок регистрации обращений граждан. Понятие, значение, виды номенклатуры дел предприятия. Особенности составления и оформления номенклатуры дел.		
	Самостоятельная работа обучающихся Тестирование с целью самоконтроля по теме	1	
Тема 2.4. Номенклатура дел предприятия	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие, значение, виды номенклатуры дел предприятия. Порядок составления номенклатуры дел предприятия.		
	Практическое занятие Составление номенклатуры дел предприятия	2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проработка материала конспекта	2	
Тема 2.5. Обеспечение сохранности документов на предприятии	Содержание учебного материала		
	1 Понятие, основные меры по обеспечению сохранности документов на предприятии.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Проработка материала конспекта		
Тема 2.6. Подготовка дел к передаче в архив организации.	Содержание учебного материал		
	1 Понятие и порядок передачи дел в архив организации. Оформление дел на архивное хранение. Понятие, значение и порядок проведения экспертизы ценности управленческих документов. Положение об экспертизе ценности управленческих документов.	2	2
	Практическое занятие	2	
	Составление акта о выделении документов к уничтожению		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление реферата на тему: «Порядок подготовки дел к передаче в архив организации»		
	Итого:	57	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия **кабинета
Профессиональных дисциплин**

Оборудование кабинета: столы и стулья по количеству обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), стенды, комплект презентаций, раздаточный материал, учебно – методический материал, комплект нормативно – правовых актов, образцов документов правового характера, локальных актов.

Лицензионное программное обеспечение: Windows 10 Pro x64, MS Office 2010 St, Консультант Плюс

С целью обеспечения выполнения обучающимися практических заданий на практических (лабораторных) занятиях с использованием персональных компьютеров, в процессе изучения дисциплины используется **лаборатория информатики.**

Оборудование лаборатории: Стол и стул для преподавателя, столы и стулья для обучающихся, компьютер, монитор.

Лицензионное программное обеспечение: Windows XP Pro SP3 x86, MS Office 2010 St, КонсультантПлюс, 1С: Предприятие 8 Комплект для обучения

Комплект учебно – методических материалов по дисциплине, включающий в себя: комплект лекций, методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины, методические рекомендации для преподавателей по преподаванию дисциплины, методические рекомендации по выполнению практических работ, методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Основные источники:

- 1.Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления): [Электронный ресурс]: учебник /Т. А. Быкова; под ред. Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю. М., Скрипко Е. А. - Электрон. текстовые дан. - М.: КноРус, 2020. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/934048>
- 2.Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): [Электронный ресурс]: учебное пособие /М.И. Басаков -

Электрон. текстовые дан. - М.: КноРус, 2020. - Режим доступа:
<https://www.book.ru/book/932044>

Дополнительная литература

Интернет – ресурсы и программное обеспечение:

1. Информιο [Электронный ресурс]информ. Система/ ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре». – М, 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://www.informio.ru/search>
- 2.Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : информ. система / Федер. гос. учреждение Гос. науч.-исслед. ин-т информ. технологий и телекоммуникаций (ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика"). - М., 2015. - Электрон. текстовые дан. on-line. - Загл. с титул. экрана. - URL: http://window.edu.ru/catalog/resources?p_str
- 3.Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [Электронный ресурс]:информ. Система – Электрон. текстовые дан. On-line. – Загл. с титул. экрана. - URL: <http://rucont.ru/rubric/31>
4. Издательство «Book.ru» [Электронный ресурс]: электронно – библиотечная система/ - электрон. текстовые дан. On-line/ - Режим доступа: <http://www.book.ru/>

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
Умения	
-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Защита практической работы
-осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов, контроль за их исполнением;	Анализ результатов самостоятельной работы студентов по обработке входящих, исходящих и внутренних документов

-оформлять документы для передачи в архив организации.	Защита практической работы
Знания	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	Текущий контроль методом устного и письменного опроса
-правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);	Текущий контроль методом устного опроса
-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;	Текущий контроль методом письменного опроса
-особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Дифференцированный зачёт по дисциплине

Разработчик:

Брасовский
промышленно – экономический
техникум»

Преподаватель юридических дисциплин

Н.Н. Дьячкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ

<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 	<p>Тематика практических занятий:</p> <p>ПЗ № 1. Составление организационно-распорядительных документов.</p> <p>ПЗ № 2. Составление организационно-распорядительных документов.</p> <p>ПЗ № 3. Составление информационно-справочных документов.</p> <p>ПЗ №4. Составление документов по личному составу.</p> <p>ПЗ № 5. Составление документов по личному составу.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); 	<p>Перечень тем:</p> <p>Тема 1.1. Этапы становления документационного обеспечения в России. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов.</p> <p>Тема 1.3. Формуляр-образец документа</p> <p>Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы.</p> <p>Тема 1.5. Информационно-справочные документы.</p> <p>Тема 1.6. Документы по личному составу.</p>
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление сообщения на тему: «Законодательное регулирование документационного обеспечения управления». - Тестирование по теме. - Составление реферата на тему: « Формуляр-образец документа с угловым и продольным расположением реквизитов». - Тестирование с целью самоконтроля по теме - Составление сообщения на тему: «Понятие, виды и особенности составления и оформления информационно-справочных документов». - Проработка материала конспекта.

<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; - оформлять документы для передачи в архив организации. 	<p>Тематика практических занятий:</p> <p>ПЗ № 6. Составление номенклатуры дел предприятия.</p> <p>ПЗ № 7. Составление акта о выделении документов к уничтожению.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	<p>Перечень тем:</p> <p>Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия.</p> <p>Тема 2.2. Регистрация документов. Конфиденциальное делопроизводство.</p> <p>Тема 2.3. Делопроизводство по обращениям граждан.</p> <p>Тема 2.4. Номенклатура дел предприятия.</p> <p>Тема 2.5. Обеспечение сохранности документов на предприятии.</p> <p>Тема 2.6. Подготовка дел к передаче в архив организации.</p>
<p>Самостоятельная работа студентов</p>	<p>Тематика самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление сообщения на тему: «Понятие, значение и объём документооборота предприятия». - Тестирование с целью самоконтроля по теме. - Тестирование с целью самоконтроля по теме. - Тестирование с целью самоконтроля по теме. - Проработка материала конспекта. - Проработка материала конспекта. - Составление реферата на тему: «Порядок подготовки дел к передаче в архив организации». - Составление реферата на тему: «Порядок подготовки дел к передаче в архив организации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-использование бланков документов в; системе Консультант плюс, гарант и других. - проведение бесед по вопросам значимости будущей профессии в деле социального обеспечения прав и свобод человека и гражданина;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- самостоятельное выполнение практических заданий и коллективный анализ полученных результатов на занятии на этапах закрепления изученного материала; -взаимопроверка результатов практических работ студентов, письменного опроса на этапе проверки качества изученного материала
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- взаимопроверка и оценивание результатов практических работ на соответствие документов требованиям делопроизводства и унифицированной системы документации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование Гостов при оформлении документов на этапах проверки качества изученного материала, закрепления изученного материала;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование сети Интернет для подбора бланков необходимых документов и их образцов; - использование СПС Консультант плюс, базы СПС Гарант для подбора бланков и образцов документов, используемых при выполнении практических работ; - использование сети Интернет с целью подбора необходимой литературы для написания рефератов и сообщений; - компьютерное изготовление текстов рефератов; - изготовление компьютерных презентаций и их демонстрация и защита на занятии.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- проведение зачета по основным двум разделам рабочей программы с использованием нетрадиционных коллективных форм контроля результатов работы;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- тестирование с целью самоконтроля на этапах проверки качества изученного материала и закрепления изученного материала; - самоконтроль результата выполнения индивидуального задания;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- использование в работе ГОСТ Р 51141-2005. делопроизводство и архивное дело, Государственного стандарта РФ (ГОСТ Р 6.30-97). Унифицированные системы документации УСОПД. Требования к оформлению документов с учетом последних изменений и дополнений;

	<ul style="list-style-type: none">- составление перечня внесенных изменений и дополнений в действующее российское законодательство при выполнении практических работ;- выделение в тексте конспекта изменений, внесенных в необходимое законодательство и стандарты по делопроизводству.
--	---

Приложение 3

Активные и интерактивные формы проведения занятий

№п/п	Наименование темы/раздела	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
1	Тема 1.2. Понятие о документах и способах документирования. Система документации. Унификация и стандартизация документов	Мозговой штурм	Обучающиеся высказывают большое количество вариантов решения, а затем из высказанных идей обираются наиболее удачные, практичные
2	Тема 1.5. Информационно-справочные документы	Кейс-метод	Обучающиеся получают набор ситуационных задач и решают их
3	Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Документооборот предприятия	Творческое задание	Воспроизведение обучающимися полученной ранее информации в виде теста
4	Тема 2.4. Номенклатура дел предприятия	Урок-презентация	Обучающиеся готовят презентацию «Понятие и виды номенклатуры дел предприятия»
5	Тема 2.6. Подготовка дел к передаче в архив организации.	Кейс-метод	Обучающиеся получают набор ситуационных задач и решают их

Приложение 4

Перечень лабораторных и практических занятий, имеющих задания с использованием персональных компьютеров

Раздел/тема	Тема лабораторного занятия	Кол-во часов
Раздел 1. Документирование Тема 1.4. Организационно-распорядительные документы	Практическая работа №1: Составление организационно-распорядительных документов	4
Тема 1.6. Документы по личному составу	Практическая работа №: Составление документов по личному составу	4