

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Техникум Пермского института (филиала)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

код, специальность **38.02.02 Страховое дело (по отраслям)**

форма обучения **очная**

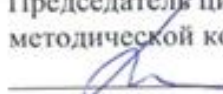
Пермь, 2019

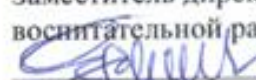
СОГЛАСОВАНА:

Цикловой методической комиссией
гуманитарных, социально -
экономических, естественнонаучных
и общепрофессиональных дисциплин
техникума

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.02 Страхование (по отраслям)

Протокол № 2
от «12» сентября 2019 года

Председатель цикловой
методической комиссии
 /Чернавина Т.В./

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
 /Яковлев В.Н./

Составитель (автор):

Семенов Д.В. преподаватель техникума
ПИ (ф) РЭУ им. Г.В.Плеханова

Рецензент:

Долгополов Е.М., к.воен.наук, доцент
кафедры менеджмента и гуманитарных
дисциплин, Пермского института
(филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью ППССЗ (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по профессиям СПО для специальности 38.02.02 Страховое дело (по отраслям) на базе основного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной основной профессиональной образовательной входит в блок общепрофессиональных дисциплин общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и преподаётся в 3 семестре на 2 курсе.

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

Целью изучения дисциплины является усвоение студентами теоретических знаний и приобретение умений использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности, а также формирование компетенций.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» студент должен

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и 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

Обучающийся должен обладать следующими **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

Специалист страхового дела должен обладать **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Реализовывать технологии агентских продаж.

ПК 1.2. Реализовывать технологии брокерских продаж и продаж финансовыми консультантами.

- ПК 1.3. Реализовывать технологии банковских продаж.
- ПК 1.4. Реализовывать технологии сетевых посреднических продаж.
- ПК 1.5. Реализовывать технологии прямых офисных продаж.
- ПК 1.6. Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах.
- ПК 1.7. Реализовывать директ-маркетинг как технологию прямых продаж.
- ПК 1.8. Реализовывать технологии телефонных продаж.
- ПК 1.9. Реализовывать технологии интернет-маркетинга в розничных продажах.
- ПК 1.10. Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании.
- ПК 2.2. Организовывать розничные продажи.
- ПК 2.3. Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании.
- ПК 3.1. Документально оформлять страховые операции.
- ПК 3.2. Вести учет страховых договоров.
- ПК 4.4. Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты.
- ПК 4.5. Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	110	часов
включая:		
обязательная аудиторная учебная нагрузка	72	часов
самостоятельная работа	32	часов
консультации	6	часов
ВСЕГО	110	часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	110
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	42
практические работы	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Консультации	6
Итоговая аттестация в форме <i>текущего контроля</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОП.04 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 управленческой деятельности		48	
	Лекции	20	
Тема 1.1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Лекция 1. Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах.	2	1
Тема 1.2. Общие нормы и правила оформления документов	Лекция 2. Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.	2	1
Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация	Лекция 3. Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.	2	1
	Лекция 4. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	2	1
Тема 1.4. Общая характеристика стиля служебной документации	Лекция 5. Особенности языка служебных документов. Композиция документа. Структурные ошибки. Неуместное и неоправданное употребление иностранных слов.	2	1
Тема 1.5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	Лекция 6. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2	1
	Лекция 7. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	1
	Лекция 8. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к	2	1

	оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.		
Тема 1.6. Документация по трудовым отношениям	Лекция 9. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек.	2	1
	Лекция 10. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.	2	1
	Практические занятия	16	
	Практическое занятие 1. Ознакомление с нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления (ГОСТ Р 7.0.97-2016; ГОСТ Р 7.0.8-2013) Составление кроссворда из словаря терминов и определений ГОСТ Р 7.0.8-2013	2	2
	Практическое занятие 2. Составление и оформление общего бланка согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016; Оформление бланка для письма (угловое и продольное расположение реквизитов)	2	2
	Практическое занятие 3. Составление и оформление организационных документов	2	2
	Практическое занятие 4. Составление и оформление распорядительных документов.	2	2
	Практическое занятие 5. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	2
	Практическое занятие 6. Оформление документации при приеме на работу.	2	2
	Практическое занятие 7. Составление и оформление договоров/контрактов.	2	2
	Практическое занятие 8. Составление и оформление документов по финансовым операциям.	2	2
	Самостоятельная работа	12	
	Составление таблицы применения реквизитов. Подготовка к фронтальному опросу по теме: Требования к оформлению документов, реквизиты, бланки		
	Поиск Альбома унифицированных форм первичной учетной документации, используемые в бухучёте в СПС «Консультант плюс. Формы документов» Составление теста по теме: Организационно-распорядительные документы.		
Раздел 2. Организация работы с документами		23	
	Лекции	10	
Тема 2.1. Организация документооборота	Лекция 11. Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документо- оборота, его	2	1

	структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документо-оборота.		
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Лекция 12. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.	2	1
	Лекция 13. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почты. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	2	1
	Лекция 14. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	1
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов	Лекция 15. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.	2	1
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 9. Регистрация документов и контроль исполнения.	2	2
	Практическое занятие 10. Составление и оформление номенклатуры дел	2	2
	Самостоятельная работа	9	
	Сформировать дело, включив в него документы, подготовленные на практических занятиях и при выполнении самостоятельных работ, а затем отправить их по электронной почте преподавателю.		
	Консультации	6	
	ВСЕГО	110	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест (по количеству обучающихся);
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Реализация учебной дисциплины требует наличия технических средств обучения:

- экран,
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
5. ФЗ "Об электронной подписи" № 63-ФЗ от 25 марта 2011 года
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".
10. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-eps-438491
11. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586
12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-444432

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. :

Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-437238

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-433679

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentoorot-i-deloproizvodstvo-433861

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791

6. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentovedenie-433551

7. 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, 2019. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-433066

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-433402

9. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для СПО / А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 157 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10261-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-v-delovoy-dokumentacii-442468

10. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник - 13-е изд. - ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ) /Басаков М.И., Замыцкова О.И.

11. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко. — 11-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2012. — 176 с.

12. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. — 6-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 224 с.

Интернет-ресурсы:

1. www.garant.ru/
2. www.consultant.ru/
3. www.statearchive.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний умений и навыков.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является текущий контроль.

Фонды оценочных средств (ФОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно - оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля	Оценка результатов обучения (компетенции)
Умения:			
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий	Оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013	Контроль правильности оформления документов, соответствие требованиям НПА на практических занятиях	ОК 2,4,8 ПК 1.1.-1.10.; ПК 2.2. 2.3, ПК 3.1. 3.2, ПК 4.4, 4.5.
осваивать технологии автоматизированной обработки документации	Создание шаблонов документов в текстовом редакторе MS Word, использование программы MS Word при работе с документами.	Контроль правильности создания шаблонов бланков и создание на их основе документов с использованием программы MS Word	ОК 2,4,8 ПК 1.1.-1.10.; ПК 2.2. 2.3, ПК 3.1. 3.2, ПК 4.4, 4.5.
использовать унифицированные формы документов	Поиск унифицированных форм документов в СПС «Консультант», интернете и заполнение форм	Контроль правильности заполнения унифицированных форм, способность работать с системами поиска в ходе проведения практических работ и при выполнении самостоятельных работ	ОК 2,4,8 ПК 1.1.-1.10.; ПК 2.2. 2.3, ПК 3.1. 3.2, ПК 4.4, 4.5.
осуществлять хранение и поиск документов	Правильное заполнение регистрационных форм документов, составление номенклатуры дел с указанием сроков хранения	Контроль правильности заполнения регистрационных форм, номенклатуры дела и формирования дела на практических занятиях и при проведении самостоятельных работ	ОК 2,4,8 ПК 1.4, ПК 2.1 ПК 3.1, ПК 3.2
использовать телекоммуникац	Отправка сформированного	Контроль преподавателем материалов сформированного дела.	ОК 2,4,8 ПК 1.4,

ионные технологии в электронном документообороте	дела на электронный адрес преподавателя для проверки, обмен электронными документами между студентами по локальным сетям		ПК 2.1 ПК 3.1, ПК 3.2
Знания:			
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Знать основные понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,8
основные понятия документационного обеспечения управления	Понятие терминов "документ", "документоведение", «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Функции документов.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,8
системы документационного обеспечения управления	Назначение и состав организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации. Электронный документооборот.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,8
классификацию документов	Классификация документов по содержанию, по средствам фиксации, по срокам хранения	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,8
требования к составлению и оформлению документов	Требования ГОСТ Р 6.30-2003, реквизиты, бланки документов	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,8
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	Понятие и принципы организации документооборота, регистрационные формы документов, формирование дела, номенклатура дел.	Оценка: выполнения практических работ, самостоятельной работы в форме текущего контроля;	ОК 2,4,8

Разработчик: Семенов Д.В., преподаватель техникума Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова