

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО


Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Компьютерная обработка и редактирование служебных документов
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения
Очная
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Боброва Елена Викторовна

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » сентября 2021 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебных занятий

Тематический план и содержание дисциплины

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА И РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Компьютерная обработка и редактирование служебных документов относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.10.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в коллективе и в команде, 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

обладает профессиональными компетенциями:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет:**

- профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере.

- использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов;

- использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности;

- редактировать служебные документы;

- работать с разными типами нормативных словарей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **знает:**

- правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;
- правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере;
- возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач;
- виды и технику правки текстов;
- нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов; самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	88
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
в том числе:	
Написание реферата, сообщений решение задач, выполнение индивидуальных заданий, составление таблиц. Составление презентации	
Вариативная нагрузка	162
Форма промежуточной аттестация:	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Компьютерная обработка и редактирование служебных документов

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1. Компьютерная обработка служебных документов			
Тема 1.1 Современные технические средства создания документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предмет и задачи учебной дисциплины, и ее роль в профессиональной подготовке специалиста. Современное состояние и тенденции развития технических средств создания текстовых документов Классификации технических средств, используемых для создания служебных документов</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся : <i>подготовить реферат:</i></p>	2	1
Тема 1.2. Правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в делопроизводстве	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила техники безопасности труда оператора ПК</p> <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ №1 Изучение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и составление рекомендаций по соблюдению санитарно-гигиенических норм при использовании средств ИКТ</p>	2	2
Тема 1.3. Особенности машинописи с применением ПК	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Практические занятия</p> <p>ПЗ № 2-3 Отработка навыков увеличения скорости машинного набора текстов с помощью программ-тренажеров «Соло». ПЗ № 4-5 Отработка навыков по работа с латинской клавиатурой.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Совершенствование навыков набора текста и формул. Освоение десятипальцевого метода печати в процессе работы с программой-тренажёром и MS Word</p>	8	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	12	

Оформление текстовых документов	Практические занятия ПЗ №6 Создание текстового документа в MSWord. Отработка операций форматирования текста. ПЗ №7 Выполнение действий по установлению колонтитулов, разрывов страниц. ПЗ №8 Создание и заполнение таблиц. Форматирование таблиц. ПЗ № 9 Вставка графики в документ, форматирование рисунка ПЗ № 10Создание и оформление текстовых документов с использованием графических примитивов, автофигур, WordArt. ПЗ №11 Создание, редактирование и оформление рисунка по образцу используя основные инструменты графического редактора Paint.		
	Самостоятельная работа Создание комплексного документа.	4	
Тема 1.5. Работа с электронными таблицами. Организация вычислений в MS Excel	Содержание учебного материала	2	
	Электронные таблицы, их назначение. Интерфейс программы Excel. Использование электронных таблиц при создании и учете служебных документов		
	Практические занятия ПЗ №12-13 Создание электронных таблиц. Ввод и форматирование данных в электронных таблицах. ПЗ №14-15 Использование относительной и абсолютной адресации ячеек при выполнении вычислений MS Excel. ПЗ №16-17 Сортировка и фильтрация данных. Построение и редактирование диаграмм.	12	
	Самостоятельная работа Отработка и совершенствование умений по работе с инструментами по созданию и форматирования электронных таблиц.	6	
Тема 1.6. Служебные документы	Содержание учебного материала:	2	
	Классификация служебных документов. Правила оформления содержания служебных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации		

	<p>Практические занятия ПЗ№18 Изучение требования к оформлению реквизитов документов. Создание бланков документов в соответствии с нормативными требованиями. ПЗ№ 19 Составление и оформление деловых писем, докладных, служебных и объяснительных записок в соответствии с нормативными требованиями. ПЗ№ 20 Составление акта, протокола, справки, заявления в соответствии с нормативными требованиями. ПЗ № 21 Составление организационно-распорядительных документов: приказов, распоряжений, решений в соответствии с нормативными требованиями. ПЗ№ 22 Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказа о приеме на работу в соответствии с нормативными требованиями. ПЗ№ 23 Составление резюме и прочих документов с использованием шаблонов Office.com ПЗ№ 24 Комплексное создание документов (проверочная работа)</p>	14	
	<p>Самостоятельная работа Отработка практических навыков по созданию служебных документов различных видов с учетом требований ГОСТ РФ «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».</p>	6	
Тема 1.7. Организация документооборота	<p>Содержание учебного материала:</p>	2	
	<p>Принципы и современные подходы к организации документооборота.</p>		
	<p>Практические занятия ПЗ№25 Составление рекомендаций по организационно-техническому обеспечению офиса для организации документооборота. ПЗ№ 26 Составление текстового документа с описанием правил регистрации и индексации служебных документов. ПЗ№ 27 Составление текстового документа с описанием требований составления и оформления номенклатуры дел. ПЗ№28 Составление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление таблицы и схемы: «Образец заполнения номенклатуры дел». ПЗ№29 Контрольная работа</p>	10	
	<p>Самостоятельная работа Составление формы внутренней описи документов.</p>	6	
Тема 1.8.	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p>Использование компьютерных сетей для целей документооборота. Системы электронного</p>		
			2

Сетевые методы организации документооборота	документооборота.		
	Практические занятия ПЗ№ 30 Составление текстового документа: «Содержание понятий «сервер», «ссылка», «электронный адрес», «электронная почта»». ПЗ№ 31 Создание электронных почтовых ящиков. Заполнение таблицы: «Адресация в сети». Оформление писем, передаваемых электронной почтой. ПЗ№ 32 Составление схемы: «Система автоматизации документооборота, система электронного документооборота» ПЗ№ 33 Выполнение практических заданий по работе с сервисами Интернет: сервис FTP, WorldWideWeb, ICQ, Skype.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление таблицы с аннотационным списком профессионально-значимых ресурсов.	4	
Раздел 2. Редактирование служебных документов			
Тема 2.1. Редактирование служебных документов как учебная дисциплина	Содержание учебного материала Цель и задачи редактирования, его значение для формирования профессиональной компетенции специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения.	2	
	Практические занятия ПЗ№ 34 - 35 Изучение учебного материала «Задачи редактирования служебного документа» и составление презентации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: подбор материала для практического занятия	2	
Тема 2.2. Текстовые и языковые особенности деловой речи	Содержание учебного материала Специфика письменных, устных форм деловой информации. Типичные нарушения текстовых и языковых норм деловой информации: лексика, стилистика, фразеология; морфология; синтаксис.	2	2
	Практические занятия ПЗ№ 36 Составление делового письма, докладной записки, выписки из протокола общего собрания трудового коллектива по предложенной проблемной ситуации.	8	

	<p>ПЗ№ 37 Составление заявления о поступлении на работу, резюме.</p> <p>ПЗ № 38 Составление объяснительных записок по предложенным проблемным ситуациям.</p> <p>ПЗ № 39 Редактирование типичных нарушений текстовых и языковых норм деловой информации.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Составление презентации на одну из тем: «Специфика письменных, устных форм деловой информации», «Типичные нарушения текстовых и языковых норм деловой информации: лексика, стилистика, фразеология; морфология; синтаксис». Работа для подгруппы студентов.</p>	4	
<p>Тема 2.3. Виды и техника правки текстов служебных документов</p>	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Виды правки текстов. Техника правки текстов.</p>	2	2
	<p>Практические занятия</p> <p>ПЗ№40 Определение вида правки текста служебного документа. Редактирование текстов.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Составление памятки к правке-вычитке, правке-сокращению, правке-переделке, текста служебного документа. Редактирование предложенных текстов служебных документов с определением вида правки. Работа для подгруппы студентов</p>	4	
<p>Тема 2.4. Редактирование различных элементов документа</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	2
	<p>Композиционные особенности служебных документов. Редактирование элементов композиции документа. Логические основы редактирования.</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>ПЗ№ 41 Определение частей композиции в разных видах служебных документов. Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них композиционных ошибок. ПЗ№ 42 Редактирование текстов служебных документов на предмет допущенных в них логических ошибок.</p>	4	

	Самостоятельная работа Анализ фактического материала различных типов документов с т.з. достоверности, достаточности, конкретности, актуальности фактов Редактирование элементов оформления текстов служебных документов различных типов.	4	
Тема 2.5. Комплексная правка служебных документов	Содержание учебного материала	2	
	Правка-обработка текстов служебных документов.		2
	Практические занятия ПЗ№ 43 Правка-обработка текстов служебных документов. ПЗ№ 44 Итоговая контрольная работа	4	
	Самостоятельная работа Составление памятки к комплексной правке служебных документов.	4	
	Всего:	162	

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины:

- информационно - коммуникационная;
- личносно - ориентированная;
- проблемного обучения
- кейс - технология

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
3, 4 семестр	ТО	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i> <i>Дискуссия</i>
	ПЗ	– Применение электронных образовательных ресурсов; – Компьютерные симуляции; – Деловые и ролевые игры; – Разбор конкретных ситуаций

* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия,

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12316

Кабинет документационного обеспечения управления

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Лаборатория информатики и компьютерной обработки документов

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.

Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

Визуализатор архива.

Шкаф для бумажных документов.

Учебная мебель - столы, стулья на 34 посадочных места.

ПО: программа для обработки графических изображений IrFanView, Windows, MS Office,

программа для перевода - онлайн Google-переводчик, антивирус Касперского, Acrobat для чтения pdf файлов (визуализированных электронных документов), учебная версия T-FLEX CAD.

Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304

Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Учебная мебель

Кабинет для самостоятельной работы

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555> (дата обращения: 17.01.2022).

2. Нетёсова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491479> (дата обращения: 17.01.2022).

Дополнительные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 17.01.2022).

Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, 2. В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488865> (дата обращения: 17.01.2022).

Интернет-ресурсы:

1. Федеральное хранилище Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] URL: (<http://school-collection.edu.ru/>).

2. Наумов П. [образовательный портал, электронный ресурс] URL: (<http://www.rusedu.ru/>).

3. Поисковая машина электронных книг, свободно распространяемых в Интернете [Электронный ресурс] URL: (<http://www.poiskknig.ru/>).
4. Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. (<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>).
5. <https://rg.ru/org/companies/informteh/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - профессионально осуществлять набор служебных документов на персональном компьютере. - использовать унифицированные системы документации и требования Государственной системы документационного обеспечения управления при оформлении служебных документов; - использовать сервисы и информационные ресурсы сети Интернет в профессиональной деятельности; - редактировать служебные документы; - работать с разными типами нормативных словарей. 	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа
Знания:	
<p>правила техники безопасности и гигиенические требования при использовании средств ИКТ в образовательном процессе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов унифицированных систем документации на персональном компьютере; - возможности использования ресурсов сети Интернет для решения профессиональных задач; - виды и технику правки текстов; - нормы литературного языка и требования к речевому этикету в текстах документов. 	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, контрольная работа

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать	Оформление и регистрация ОРД. Предварительное рассмотрение входящих документов.	Защита лабораторных работ Устные ответы на занятиях

сроки их исполнения		
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Правильность ведения электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела	Отчеты по индивидуальным заданиям
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Определение основных микро- и макроэкономических категории и показателей, методов их расчета.	тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; Защита лабораторных работ Устные ответы на занятиях Отчеты по индивидуальным заданиям Итоговый контроль – сдача Дифференцированного зачета
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Проектирование производственного процесса. Разработка производственной структуры предприятия.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение задач по расчету экономических показателей	
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация использования программного обеспечения для решения поставленных задач	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выполнение поручений руководства в составе комиссии	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических данных и данным учета.	

