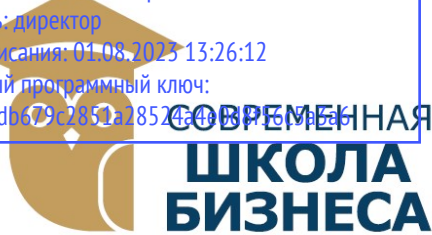


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.08.2023 13:26:12  
Уникальный программный ключ:  
4сеaf51badb679c2851a28524a4a4b1676765a



**КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**  
**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**355008, г. Ставрополь, пр-т К. Маркса, 7**  
**+7(8652) 28-49-67**  
**+7(8652) 28-03-46**  
**[college09@mail.ru](mailto:college09@mail.ru) | [www.ecmsb.ru](http://www.ecmsb.ru)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ Колледж  
«Современная школа Бизнеса»  
Т.С. Ледович  
« 23 » мая 2023 года



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*Общего профессионального учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Ставрополь, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 №508, квалификации юрист укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, а также с учетом ПООП.

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ** рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии юридических дисциплин  
Протокол № 10 от 22 мая 2023 года

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	18
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	20

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета и налогообложения, документооборота.

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

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления в соответствии ФГОС СПО входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин ОП.13.

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

**Цели освоения дисциплины:** формирование знаний, умений, навыков и компетенций у обучающихся в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

### **Задачи освоения дисциплины:**

1. Обеспечить получение обучающимися базовых знаний по документационному обеспечению управления.
2. Способствовать развитию умений и навыков:
  - по работе с законодательной и нормативно-методической базой ДОУ;
  - по разработке организационных и нормативно-методических документов организации;
  - по определению функции документов;
  - по составлению и оформлению любых видов документов;
  - по выявлению закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
  - анализа состояния ДОУ организации;
  - по организации контроля за исполнением;
  - по проведении экспертизы ценности документов, по подготовке их к архивному хранению или уничтожению;
  - по работе службы ДОУ и совершенствовании ее работы;

- правильного оформления результатов мышления в письменной и устной речи

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **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, контроль, хранение документов,
- номенклатуру дел.

**Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих компетенций:**

**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** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

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

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

**ОК 9** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**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.

**Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы**

Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР2
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР14
Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР20
Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР21

Определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ЛР26
Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ЛР28

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 70 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов,
- самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>70</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>в том числе:</b>	
лекционные занятия	20
практические занятия	26
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
<b>Форма итоговой аттестации – зачет с оценкой</b>	



## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование</b>		6	
Тема 1.1 Введение. Понятие о документах.	Содержание учебного материала 1 Понятие о документах, способах документирования, носителях информации.	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося Творческая индивидуальная работа «История ДООУ », «Документы»	2	2,3
Тема 1.2 Признаки и структура документа	Содержание учебного материала 1 Функции документа, свойства документа, признаки документа, виды документов их классификация	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося Презентация «Стандарт. Виды стандартов применяемых в РФ »	2	2,3
<b>Раздел 2. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов</b>		6	
Тема 2.1 Формуляр – образец, реквизиты и бланки	Содержание учебного материала 1. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Оформление реквизитов документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатающих устройств. Требования к бланкам	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося Презентация «Оформление организационно – распорядительных документов»	2	2,3
Тема 2.2 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала 1 Требования к оформлению реквизитов организационно- распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30 -2003	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося . Сообщение Требования к документам стандартного образца	2	2,3

<b>Раздел 3. Организация работы с документами.</b>		15	
Тема 3.1 Организационные формы службы ДОУ	Содержание учебного материала 1 Факторы, определяющие выбор формы службы ДОУ. Организационная структура службы ДОУ. Основные задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ.	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося Реферат «Организационная структура службы ДОУ»	2	2,3
Тема 3.2 Нормативная регламентация работы службы ДОУ	Содержание учебного материала 1 Внутренние документы: устав, положение о службе ДОУ, должностная инструкция, инструкция по делопроизводству, правила. Нормирование труда работников службы ДОУ	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося. Сообщение Изучение внутренних документов работы службы ДОУ	2	2,3
Тема 3.3 Обработка документов.	Содержание учебного материала 1 Прием и первичная обработка входящих документов. Работа с исходящими (отправляемыми) документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Сроки исполнения.	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося. Презентация «Основные требования по хранению документов», «Обработка документов»	2	2,3
Тема 3.4 Организация хранения документов	Содержание учебного материала 1 Основные требования к организации оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив.	1	1
	Практическое занятия №1 Организация работы с документами в учреждении.	2	2,3

Тема 3.5 Основные понятия об архивном хранении	Содержание учебного материала 1 Архив. Виды архивов. Временное хранение документов. Условия для хранения дел. Правила для организации хранения дел. Архивный фонд РФ. Функции федерального архивного агентства.	1	2,3
	Практическое занятия.№2 Составление акта на уничтожение документов. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению	2	
<b>Раздел 4 Документирование организационно-распорядительной деятельности</b>		33	
Тема 4.1 Организационная документация	Содержание учебного материала 1 Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил). Требования к их составлению и оформлению.	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося Презентация «Особенности организационной документации»	2	2,3
Тема 4.2 Распорядительные документы	Содержание учебного материала 1 Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания и др.). Требования к их составлению и оформлению.	1	1
	Практическое занятия.№3 Составление документов из групп распорядительной документации	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося. Реферат «Особенности при составление распорядительных документов»	2	2,3
Тема 4.3 Информационно – справочные документы. Письма	Содержание учебного материала 1 Характеристика и состав информационно-справочных документов. Письма. Требования к их составлению и оформлению.	1	1
	Практическое занятия.№4 Составление документов из групп информационно – справочной документации	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося Сообщение « Информационно – справочные документы – зарубежные письма»	1	2,3

Тема 4.4 Документация по трудовым правоотношениям	Содержание учебного материала 1 Оформление унифицированных документов по личному составу. Резюме. Трудовой договор. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Автобиография. Личное дело.	1	2,3
	Практическое занятия №5 Составление документов из группы по трудовым правоотношениям	2	
Тема 4.5 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала 1 Примерный договор купли-продажи. Типовой договор купли – продажи. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация), унифицированная форма соглашения о расторжении договора.	1	1
	Практическое занятия №6 Составление документов из групп договорно – правовой документации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося Презентация «Договорно-правовая документация. Оформление. Характеристика»	1	2,3
Тема 4.6 Коммерческие акты. Доверенности	Содержание учебного материала 1 Коммерческие акты. Доверенности: разовая, специальная, генеральная. Образцы доверенностей.	1	2,3
	Практическое занятия №7 Решение ситуационных задач	2	
Тема 4.7 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала 1 Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. Правила оформления апелляционной и кассационной жалоб на решение арбитражного суда.	1	1

	Документы по личному составу. Организация работы с обращениями граждан. Федеральный закон №59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Виды обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль исполнения обращений		
	Практическое занятия №8 Составление документов из групп претензионно-исковой документации	2	2
	Самостоятельная работа обучающегося Презентация «Подразделения службы ДОУ выполняющие документационное обеспечение работы с обращениями граждан»	1	2,3
Тема 4.8 Кадровая документация	Содержание учебного материала 1 Документация по личному составу: должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, приказы по личному составу, докладные записки, трудовые книжки, учетные карточки, резюме.	1	1
	Практическое занятия №9 Составление документов из группы кадровой документации	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающегося Кадровая документация. Личная переписка. "Из истории архивов..." "Напиши мне письмо..."	1	2,3
Тема 4.9 Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала 1 Виды документов, которые отнесены к обращениям граждан. Нормативные документы организации работы с гражданами. Ответственность за организацию работы с обращениями граждан. Службы ДОУ выполняющие ДО работы с обращениями граждан.	1	1
	Практическое занятия №10 Составление и оформление жалоб, обращений граждан	2	2,3
<b>Раздел 5. Язык и стиль официальных документов</b>		4	
Тема 5.1 Особенности официального – делового стиля	Содержание учебного материала 1 Особенности официального – делового стиля. Использование прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.	1	1

	Самостоятельная работа обучающегося. Язык и стиль официальных документов	1	2,3
	Практическое занятие №11 Применение на практике особенностей официально – делового стиля при оформлении документов по внешнеэкономической деятельности	2	2,3
<b>Раздел 6. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа</b>		6	
Тема 6.1. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	Содержание учебного материала 1 Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа: государственная тайна, конфиденциальная информация, служебная информация ограниченного распространения, коммерческая тайна Нормативные материалы по организации режима «коммерческая тайна». Защита конфиденциальной информации. Введение конфиденциального делопроизводства.	1	1
	Практическое занятие №12 Документы имеющие гриф секретности	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающегося. Изучение основных правовых актов регламентирующих порядок обращения с документами, имеющие гриф ограничения доступа. Ответственность за разглашение служебной информации.	1	2,3
	<b>Зачет с оценкой</b>	2	
	<b>Всего</b>	70	

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)

### **2.3. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено.**

### **2.4. Примерная тематика рефератов**

1. Современная нормативная законодательная база делопроизводства.
2. Сравнение структур служб ДОУ в различных организациях и учреждениях. 3. Функции подразделений службы ДОУ.
3. Разработка распорядительных документов по заданным ситуациям.
4. Разработка писем по заданным ситуациям.
5. Анализ ошибок в оформлении управленческих документов.
6. Документирование деятельности коллегиальных органов.
7. Разработка Положения о службе ДОУ.
8. Разработка должностных инструкций для сотрудников службы ДОУ.
9. Составление перечня нерегистрируемых документов для конкретной организации.
10. Анализ Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием их срока хранения.
11. Обработка входящей корреспонденции.
12. Обработка исходящей корреспонденции.
13. Разработка полной системы хранения документации на предприятии.
14. Разработка Инструкции по делопроизводству.
15. Разработка унифицированной формы документа.
16. Разработка Табеля унифицированных форм документов.
17. Разработка Альбома унифицированных форм документов.
18. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
19. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
20. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
21. История становления и развития документационного обеспечения управления.
22. Организация работы с документами.
23. Регистрация и учет документов.
24. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
25. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
26. Информационно-поисковая система.

27. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
28. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
29. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
30. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

## **2.5. Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой**

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией (учреждением, предприятием).
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства. Понятие информации. Требования, предъявляемые к управленческой информации.
3. Информационные ресурсы.
4. Анализ понятия «документ». Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация: история, соотношение, суть, результаты, современное состояние. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение, состав.
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Общая характеристика. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов. Постоянная и переменная части реквизита.
10. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
11. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
12. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
13. Реквизиты содержательной части документа. Способы представления текста.
14. Язык и стиль служебных документов
15. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.



16. Понятие договора, его составление и оформление
17. Инструкция по виду деятельности и должностная инструкция.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.
21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Порядок составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб документационного обеспечения управления.
29. Функции, права и ответственность сотрудников служб ДОУ.
30. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
31. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
32. Анализ и организация документооборота.
33. Объем документооборота.
34. Система управления документами. Характеристика и этапы внедрения.
35. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
36. Согласование документов.
37. Утверждение документов.
38. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
39. Контроль исполнения документов.
40. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
41. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ: критерии выбора и требования.
42. Управление корпоративными информационными ресурсами.
43. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

44. Организация хранения документов: понятие, способы, нормативное регулирование.
45. Понятие «дело». Формирование дел: нормативная база, принципы группировки документов, сроки хранения дел.
46. Номенклатура дел: понятие, виды, функции.
47. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение, критерии ценности документов.
48. Состав и функции экспертных комиссий.
49. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

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

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

##### **Кабинет профессиональных дисциплин**

##### **Комплект учебной мебели:**

ученические столы

стулья

преподавательский стол

кафедра для чтения лекций

доска учебная

##### **Наглядные средства обучения:**

комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, информационные стенды, таблицы, фотопортреты)

##### **Технические средства обучения:**

мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран)

рабочее место преподавателя, ноутбук

с подключением к сети «Интернет».

##### **Прочее оборудование:**

Кондиционер «Vestel»

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основная литература:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

### **Дополнительная литература**

1. Басаков М. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М., И. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Михайлова Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Михайлова Л., Л. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL: <https://book.ru/book/942442>

### **Информационные справочно-правовые системы:**

1. Консультант Плюс —<http://www.consultant.ru/>

### **Интернет–ресурсы:**

1. [www.book.ru](http://www.book.ru)
2. <https://urait.ru>

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul> <p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся <b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> </ul>	<p><b>Входной контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования по основополагающим понятиям дисциплины.</li> </ul> <p><b>Текущий контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса;</li> <li>- самостоятельной работы;</li> <li>- решения ситуационных задач;</li> <li>- тестирования по темам;</li> <li>- написания рефератов и творческих работ;</li> <li>- создания презентаций по выбранной тематике.</li> </ul> <p><b>Рубежный контроль в форме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зачетов (письменной работы) по каждому разделу дисциплины</li> <li>- компьютерное тестирование</li> </ul> <p><b>Итоговый контроль в форме зачета с оценкой</b></p> <p><b>Оценка:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях и самостоятельной работы;</li> <li>- рейтинговая оценка знаний студентов по дисциплине (ежемесячно).</li> </ul>

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- организацию документооборота: прием, обработку,</li><li>- регистрацию, контроль, хранение документов,</li><li>- номенклатуру дел.</li></ul> |  |
|---|--|