

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Невмержицкая Ирина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.05.2025 09:39:20
Уникальный программный ключ:
4dbf2010db86aa201f554b0e6a7af57a2833fc44

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора АНПОО «Котельниковский
колледж бизнеса»

О.П.Паклина
«30» августа 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код) (Наименование специальности / профессии)

ОП.14 Документационное обеспечение управления

(Наименование дисциплины)

Кафедра разработчик Экономики и права

Год набора 2023г

2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.14 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена

Невмержицкой Ириной Николаевной

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

экономики и права

(полное наименование кафедры)

от **30.08.2023**

(дата протокола)

протокол №

1

*(номер
протокола)*

Заведующий кафедрой

(подпись)

Е.С.Бобрышева

(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

экономики и права

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись)

Е.С.Бобрышева

(инициалы, фамилия)

Одобрена Педагогическим советом

от **30.08.2023**

(дата протокола)

протокол №

1

*(номер
протокола)*

СОДЕРЖАНИЕ

1.	<u>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	4
2.	<u>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	9
3.	<u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	16
4.	<u>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Общепрофессиональная учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛРВ	Умения	Знания
ОК1	толковать и применять нормы права анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям применять правовые нормы для решения практических ситуаций	закономерности возникновения и функционирования государства и права основы правового государства основные типы современных правовых систем система права Российской Федерации и ее элементы формы реализации права понятие и виды правоотношений виды правонарушений и юридической ответственности
ОК2	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структура плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК3	работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций	Алгоритмы действия в чрезвычайных ситуациях
ОК6	организовывать работу коллектива и	психологические основы деятельности

	команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК7	Принимать командное решение, брать ответственность на себя	виды и меру ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполненных заданий
ОК8	определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно- правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК10	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения
ОК11	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК12	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК1.2	принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсионных, пособий и других социальных выплат определять перечень документов, необходимых для установления пенсионных, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат	понятия и виды трудовых пенсий, пенсионных по государственному пенсии пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительное материальное обеспечение, другие социальные выплаты, условия их назначения, размеры и сроки правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы
ПК2.3	принимать решения об установлении опеки и попечительства осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам подчиненности лицам разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их	передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг документооборот в системе органов и

	подчиненность, порядок функционирования применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности	учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения
ЛРВ13	Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	
ЛРВ14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	
ЛРВ15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	
ЛРВ17	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
ЛРВ18	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ЛРВ19	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ЛРВ20	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ЛРВ23	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ЛРВ24	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
ЛРВ33	Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>72</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>32</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>34</i>
лабораторные работы	<i>0</i>
практические занятия	<i>14</i>
курсовая работа (проект)	<i>0</i>
контрольная работа (<i>если предусмотрено</i>)	<i>0</i>
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>24</i>
Итоговая аттестация	3 семестр - в форме дифф.зачёта

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Введение	Содержание учебного материала: Содержание дисциплины и ее роль в подготовке специалиста. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Основные понятия дисциплины. ~ Документационное обеспечение управления как система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники. ~ Источники и литература по дисциплине: законодательные акты, Государственные стандарты, нормативно-методические документы, основная и дополнительная литература. Использование персональных компьютеров в организации документационного обеспечения управления	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1
	Самостоятельная работа обучающихся составление конспекта по вопросу «Использование персональных компьютеров в организации документационного обеспечения управления»	2		3
РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Тема 1.1 Понятие о документах и способах документирования. Унификация и стандартизация документов	Содержание учебного материала: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Расширение понятия «документ» с развитием науки и техники. Понятие «электронный документ». Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с электронными документами (Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»). Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Понятие «унифицированная система документации»	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1
Тема 1.2	Содержание учебного материала:	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3;	1

Признаки и структура документа	Признаки документа: оригинальность, копия. Понятие «оригинал», его признаки, характеристика оригиналов документов на различных носителях информации. Умноженные оригиналы. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Дубликат, правила его оформления. Понятие «копия». Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях (копии-отпуска, полной копии официального документа, выписки из официального документа). Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляр-документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение		ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	
Тема 1.3 Понятие реквизита, формуляра-образца, бланка. Оформление основных реквизитов на документах	Содержание учебного материала: Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р. 6.30-2003. Требования к оформлению документов. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р. 6.30-2003. Правила оформления реквизитов и документов на ПЭВМ. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации	6	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1
	Практическое занятие № 1 Составление бланков организации	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся - составление схемы расположения углового и продольного реквизитов; - разработка и оформление на формате А4 бланка организации	4		3
Тема 1.4 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала: Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОПД(устав, положения, должностной инструкции), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия(приказы по основной деятельности и по личному составу), требования к их оформлению	6	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационных документов Практическое занятие № 3 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе коллегиальности Практическое занятие № 4 Составление и оформление распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия	6		2
	Самостоятельная работа обучающихся - составление и оформление на формате А4 образцов-формуляров устава, положения, должностной инструкции; - составление и оформление на формате А4 постановлений, приказов по основной деятельности, по личному составу	6		3
Тема 1.5	Содержание учебного материала:	4	ОК 1; ОК 2; ОК 3;	1

Правила оформления основных видов справочно-информационных документов	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД(служебные письма, справки, заявления, записки, акты, протоколы), требования к их оформлению		ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	
	Практическое занятие № 5 Составление и оформление справочно-информационных документов	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся составление и оформление на бланках служебного письма, справки, заявления, докладной записки, акта	6		3
РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ				
Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала: Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Понятие «документооборота», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота. Пути поступления документов в организацию. Рассмотрение документов руководством организации. Регистрация документов как составная часть технологии документационного обеспечения управления, как процесс создания бланка данных о документах организации. Формы регистрации(журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Требования к составу регистрационных индексов. Цели контроля исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения	4	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1
	Практическое занятие № 6 Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся - составление схемы документооборота; - оформление регистрации входящих, исходящих и внутренних документов	3		2
Тема 2.2 Организация оперативного хранения документа. Номенклатура дел к архивному хранению	Содержание учебного материала: Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1
Тема 2.3 Экспертиза ценности	Содержание учебного материала: Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8;	1

документов. Подготовка дел к архивному хранению	научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: «архивный фонд», «документальный фонд», «государственный архивный фонд»		ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	
	Практическое занятие № 7 Подготовка документов к передаче в архив	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся - составление и оформление на формате А4 акта на уничтожение документов - составление и оформление на формате А4 акта передачи документа на архивное хранение	3		3
Тема 2.4 Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала: Обращения граждан и их разновидности – предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Право граждан на обращения. Подведомственность дел и адресаты обращений граждан. Обязанности организаций по их рассмотрению и принятию решений. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Централизация и создание специализированных подразделений на работе с обращениями граждан. Устные и письменные обращения. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Обязанности должностных лиц по обращениям граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1
Тема 2.5 Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Содержание учебного материала: Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Мероприятия, обеспечивающие защиту коммерческой тайны. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально». Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (имеющие гриф «Для служебного пользования»). Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения. Мероприятия,	2	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 10; ОК 11; ОК 12; ПК 1.2; ПК 2.3; ЛРВ 13-15; ЛРВ 17-20; ЛРВ 23-24; ЛРВ 33	1

	обеспечивающие защиту документов с грифом «ДСП». Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, их функции, права, должностной состав			
Аудиторных часов		48		
Самостоятельная работа		24		
Всего по учебной дисциплине		72		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие:

оборудованного учебного кабинета:

- ~ Рабочие места по количеству обучающихся;
- ~ Рабочее место преподавателя
- Наглядные пособия (раздаточный материал, комплекты заданий для практических заданий, контроля знаний обучающихся и т.д.);
- ~ Электронные ресурсы;
- ~ Библиотечный фонд;
- Комплект учебно-методической документации по документальному обеспечению управления

технических средств обучения:

- ~ Ноутбук;
- Телевизор

3.2. Информационное обеспечение реализации программы:

Для реализации программы в библиотечном фонде АНПОО «Котельниковский колледж бизнеса» имеются в наличии печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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. — URL : <https://urait.ru/bcode/523611>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530252>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/531526>

Нормативные документы:

- ☐ Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.
- ☐ Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1-2.
- ☐ Трудовой кодекс Российской Федерации.
- ☐ Закон Российской Федерации от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (с изм. от 13.11.2002 г.).
- ☐ Федеральный закон от 20 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.03.2019).
- ☐ Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (в ред. от 15.04.2019 г.).
- ☐ Федеральный закон от 06 ноября 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.11.2018 г.).
- ☐ Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 23.04.2018 г.).
- ☐ Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. №1562 (в ред. от 22.07.2003 г.).

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"

3.2.2.Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531461>
2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/531449>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/531538>
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/531240>
5. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/530251>
6. 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. — URL : <https://urait.ru/bcode/523613>
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/523612>
8. 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. — URL : <https://urait.ru/bcode/513745>
9. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/531239>
10. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530509>
11. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/523610>
12. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/530556>

13. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для вузов / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/531959>
14. Баринаева, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/532183>
15. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/532137>
16. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/511417>
17. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/509698>
18. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/516120>
19. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/511341>
20. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/517797>
21. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления: курс лекций/ Глухова О.В.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.
22. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.
23. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.
24. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.
25. Соколов В.С. _ Документационное обеспечение управления: Учебник. – 2-е изд. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2007. – 176 с. – (Профессиональное образование)
26. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.
27. Кочарова О.В. Документационное обеспечение управления: Курс лекций. – Волгоград, Изд-во ВКБ, 2006.-226с.
28. Кочарова О.В. Документационное обеспечение управления: Методические указания по проведению практических занятий. - Волгоград, Изд-во ВКБ, 2006.- 78с.

Интернет - ресурсы:

<http://www.iprbooks.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: ~ 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	~ Демонстрирует всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	~ Собеседование ~ Опрос студента ~ Выполнение практического задания ~ Зачет
Умения: ~ 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. ~ понятие документа, его свойства, способы документирования	~ Демонстрирует всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	~ Собеседование ~ Опрос студента ~ Выполнение практического задания ~ Зачет
		Дифференцированный зачёт