

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР  
ОГБПОУ ДТК

Р.Н. Байгуллов

«21» 06 2019 г.

## ***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

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

#### ***УПРАВЛЕНИЯ***

*по специальности*

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Димитровград  
2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

**Организация-разработчик:** областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии дисциплины профессионального цикла специальностей «Документационное обеспечение управления и архивоведения», «Прикладная информатика (по отраслям)» и «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности»

Протокол заседания ЦК № 11  
от «13» июня 2019 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 5

от «21» сентября 2019 г

**Разработчики:**

Лобанова М.В. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>3</b>  |
| <b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>13</b> |
| <b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>17</b> |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13«Документационное обеспечение управления»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина относится к разделу «профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины»

## **1.3. Цели учебной дисциплины**

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Кроме того в процессе изучения дисциплины: «Документационное обеспечение управления» формируются следующие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять 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 в 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

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                               | <i>Объем часов</i>                |
|--|-----------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)            | 72                                |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 48                                |
| в том числе:                                     |                                   |
| лабораторные работы                              | -                                 |
| практические занятия                             | 12                                |
| контрольные работы                               | -                                 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)      | 24                                |
| <i>Итоговая аттестация в форме</i>               | <i>дифференцированного зачёта</i> |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплине ОП.13 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем                                   | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов  | Уровень усвоения |
|---|--|--------------|------------------|
| 1   | 2  | 3            | 4                |
| Введение  | <p><b>Формируемые компетенции: ОК 1.ОК 2</b></p> <p><b>Обучающийся должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования</li> </ul>   | 2+2          | 2                |
|   | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления.</p>  | 2            |                  |
|   | <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определите, и кратко опишите этапы документационного обеспечения управления в России?</li> <li>2. Выделите и зафиксируйте в тетради особенности приказного делопроизводства в России XVI-XVII веков.</li> <li>3. Отрадите в сообщении суть реформы документирования управленческой деятельности, проведенной Петром I.</li> <li>4. Подготовка презентации по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».</li> </ol> | 2            |                  |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b> |  | <b>24+10</b> |                  |
| Тема 1.1.<br>Документы и способы документации                 | <p><b>Формируемые компетенции: ОК 1. ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1</b></p> <p><b>Обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов</li> </ul> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</li> </ul>  | 4+2          | 2                |
|   | <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-методическая и организационно-правовая база делопроизводства. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства.</li> <li>- Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов.</li> </ul>   | 2            |                  |
|   | <p>Способы документирования.</p>   | 2            |                  |

|   |   |     |   |
|---|---|-----|---|
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b><br>Выполнение индивидуальных заданий. Составить схему «Классификация документов». Работа с таблицей "Нормативно-правовая база ДОУ"   | 2   |   |
| <b>Тема 1.2.</b><br><b>Унификация и стандартизация документов</b> | <b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1</b><br><b>Обучающийся должен уметь:</b><br>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;<br><b>должен знать:</b><br>- понятие документа, его свойства, способы документирования<br>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления<br>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;   | 4+2 | 3 |
|   | Содержание учебного материала   | 4   |   |
|   | Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы.   |     |   |
|   | <b>Практическое занятие № 1</b> Работа с нормативно-методической и организационно-правовой базой делопроизводства. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства.   | 2   |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Изучить тему "Сущность унификации и стандартизации документов; назначение. Категории стандартов (государственные, отраслевые, республиканские)". Ответить на вопросы   | 2   |   |
| <b>Тема 1.3.</b><br><b>Реквизиты и бланки документов</b>          | <b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1</b><br><b>Обучающийся должен уметь:</b><br>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;<br>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом<br><b>должен знать:</b><br>- понятие документа, его свойства, способы документирования<br>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления<br>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов | 6+2 | 3 |
|   | <b>Содержание учебного материала.</b>   |     |   |

|   |   |             |   |
|---|---|-------------|---|
|   | Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.  | 4           |   |
|   | <b>Практическое занятие № 2</b> «Составление и оформление общих и специальных бланков»  | 2           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Ответить на вопросы. Заполните таблицу:<br>Максимальный набор реквизитов различных видов бланков"  | 2           |   |
| <b>Тема 1.4.</b><br><b>Организационно-распорядительная документация</b> | <b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1</b><br><b>Обучающийся должен уметь:</b><br>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;<br>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;;<br><b>должен знать:</b><br>- понятие документа, его свойства, способы документирования<br>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления<br>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов   | <b>10+4</b> | 3 |
|   | <b>Содержание учебного материала.</b><br>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды.<br>Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. | 6           |   |
|   | <b>Практическое занятие № 3</b> Оформление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов по основной деятельности, листа согласования, листа рассылки документа.  | 2           |   |
|   | <b>Практическое занятие № 4</b> Трудовая книжка. Правила первоначального и последующего   | 2           |   |

|  |   |              |   |
|--|---|--------------|---|
|  | заполнения при приеме на работу. Правила внесения изменений в трудовую книжку.  |              |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Ответить на вопросы. Выполнить индивидуальное задание  | 4            |   |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>                                       |   | <b>24+12</b> |   |
| <b>Тема 2.1<br/>Организация документооборота</b>   | <b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1</b><br><b>Обучающийся должен уметь:</b><br>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;<br>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;;<br>- оформлять документы для передачи в архив организации<br><b>должен знать:</b><br>- понятие документа, его свойства, способы документирования<br>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления<br>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов | <b>4+2</b>   | 2 |
|  | Содержание учебного материала.  | 4            |   |
|  | Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.  |              |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов». Ответить на вопросы   | 2            |   |
| <b>Тема 2.2<br/>Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.</b> | <b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1</b><br><b>Обучающийся должен уметь:</b><br>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;<br>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;;<br>- оформлять документы для передачи в архив организации<br><b>должен знать:</b><br>- понятие документа, его свойства, способы документирования<br>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления<br>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов | <b>4+4</b>   | 2 |
|  | Содержание учебного материала   |              |   |

|  |   |            |   |
|--|---|------------|---|
|  | Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.   | 4          |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Ответить на вопросы. выполнить индивидуальное задание   | 4          |   |
| <b>Тема 2.3.<br/>Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив</b> | <b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1</b><br><b>Обучающийся должен уметь:</b><br>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;<br>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;;<br>- оформлять документы для передачи в архив организации<br><b>должен знать:</b><br>- понятие документа, его свойства, способы документирования<br>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления<br>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов | <b>6+2</b> | 3 |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  |            |   |
|  | Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив.   | 4          |   |
|  | <b>Практическое занятие № 5.</b> Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.   | 2          |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Ответить на вопросы. Выполнить индивидуальные задания   | 2          |   |
| <b>Тема 2.4.<br/>Документация по профессиональной деятельности</b>                           | <b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1</b><br><b>Обучающийся должен уметь:</b><br>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;<br>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;;<br>- оформлять документы для передачи в архив организации  | <b>6+4</b> | 3 |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
|   | <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</li> </ul>  |           |   |
|   | <b>Содержание учебного материала.</b>  |           |   |
|   | - Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация.  | 2         |   |
|   | - Документы по внешнеэкономической деятельности, товаросопроводительные документы, претензионно-исковая документация, их назначение и требования к оформлению.   | 2         |   |
|   | <b>Практическое занятие № 6:</b> Оформление документов по профессиональной деятельности.   | 2         |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Ответить на вопросы. Выполнить индивидуальные задания  | 4         |   |
| <b>Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b> | <p><b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1</b></p> <p><b>Обучающийся должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов;</li> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации</li> </ul> <p><b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов</li> </ul> | <b>4</b>  | 3 |
|   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии  | 2         |   |
|   | <b>Дифференцированный зачет</b>  | <b>2</b>  |   |
| <b>Максимальная нагрузка</b>  |  | <b>72</b> |   |
| <b>Аудиторная нагрузка</b>  |  | <b>48</b> |   |
| <b>Самостоятельная нагрузка</b>   |  | <b>24</b> |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

учебные столы и стулья;

- классная доска;
- стенды по ТБ;
- учебная и справочная литература;
- ПЭВМ;
- компьютерные столы и стулья;
- плакаты по учебным темам; комплекты презентаций по темам программы;
- тематические тесты в электронном виде,
- электронный учебник.
- наглядные пособия (учебники, пособия, нормативно-правовые акты, стенды, раздаточный материал);
- мультимедиапроектор.

Учебные кабинеты обеспечивают проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой учебной дисциплины. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой учебной дисциплины.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием 12.12.1993. // Собрание законодательства РФ, 1994, №1, ст.1
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 7 мая 1998г. № 73-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 19. – Ст. 2069.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3
5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения

- печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;
  7. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;
  8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;
  9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией». – М.: Стандартиформ, 2007
  10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;
  11. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях - № 69 от 2003 г.;
  12. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;
  13. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утверждены Росархивом);
  14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;
  15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;

#### **Основные источники для обучающихся:**

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов- н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (04.09.2017) МО
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д : Феникс, 2013. - 376 с. + Приложение. - (СПО). - РМО. - ISBN 978-5-222-20052-0. 2013, 2014.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления ( с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. :

- Кнорус, 2013. - 216 с. + Приложение. (Начальное и среднее профессиональное образование). РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3
4. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (04.09.2017).
  5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238- 01770-9 ; То
  6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)
  7. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.сред.проф.учеб.заведений / В.В. Румынина. - 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192с.
  8. Четвериков В.С. Административное право: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. – 320 с. – (Профессиональное образование)

#### **Дополнительные источники:**

1. Административное право Российской Федерации: Учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.Я. Насонов, В.А. Коньшин, К.С. Петров, В.М. Редкоус. – М.: Изд. центр «Академия», 2003. – 208 с.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для нач.проф.образования, под ред. В.П. Козлова. – М.:ПрофОбр-Издат., 2002. – 272 с.
3. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб.пособие для сред.проф.образования, М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.
4. Гражданское право: Учебник / Под.ред.С.П. Гришаева. – М.: Юнити, 2004. – 484 с.
5. Грачева Е.Ю., Соколова Э.Д. Финансовое право: Учеб.пособие. – М.: Юристъ, 2003. – 384с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).
7. Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 208с. – (Серия «профессиональное образование»).
8. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006

9. Предпринимательское право: Учебник для вузов / Под ред. проф.Н.М. Коршунова, проф. Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2003. – 463 с.
10. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;
11. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 256с.

### **Интернет-ресурсы**

|       |   |
|-------|---|
| И-Р 1 | <a href="http://www.bibliotekar.ru">http://_www.bibliotekar.ru</a>        |
| И-Р 2 | <a href="http://www.bizneshaus.ru/delo">http://www.bizneshaus.ru/delo</a> |
| И-Р 3 | <a href="http://www.businesspravo.ru">http://_www.businesspravo.ru</a>    |
| И-Р 4 | <a href="http://www.consultant.ru">http://_www.consultant.ru</a>          |
| И-Р 5 | <a href="http://www.garant.ru">http://_www.garant.ru</a>                  |
| И-Р 6 | <a href="http://www.sekretariat.ru">http://_www.sekretariat.ru</a>        |

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                    | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения   |
|--|--|
| <b>Усвоенные знания</b>  |  |
| понятие документа, его свойства, способы документирования                                      | Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.1,-1.13 оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- задания для самостоятельной работы;<br>Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 1-2   |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления                          |  |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов                    | Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.4, оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- решение задач на практических занятиях;<br>- задания для самостоятельной работы;<br>Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 3-ПЗ №4                       |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;       | Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 2.1-2.5, оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- задания для самостоятельной работы;<br>Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 5-ПЗ №6  |
| <b>Освоенные умения</b>  |  |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением | Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.1-2.5, оценка достижения результата через:<br>- активное участие в ходе занятия;<br>- устный и письменный опрос;<br>- решение задач на практических занятиях;<br>- задания для самостоятельной работы;<br>- тестирование<br>Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 1-ПЗ №6 |
| оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом        |  |
| оформлять документы для передачи в архив организации   |  |