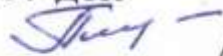


Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Димитровградский технический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

  
\_\_\_\_\_ А.С. Пензин

« 30 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 21 г.

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

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

*по специальности*

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Димитровград  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508

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

#### РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
«Общепрофессиональные дисциплины и  
профессиональные модули специальностей  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведения» и  
«Информационные системы и  
программирование».  
Протокол заседания ЦК № 10  
от «30» июня 2021 г.

#### РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № 4  
от « 30» июня 2021 г.

#### **Разработчики:**

Лобанова М.В. - преподаватель ОГБПОУ ДТК  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «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 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарного курса) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В случае необходимости при переходе на дистанционное обучение возможна перестановка последовательности изучения отдельных разделов (тем):

Введение, Тема 1.1. Документы и способы документации, Тема 1.2.

Унификация и стандартизация документов, Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов, Тема 1.4. Организационно- распорядительная документация управления - желательно изучать последовательно;

Тема 2,1 Организация документооборота,

Тема 2,2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов, Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив - желательно изучать последовательно;

Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности

Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления

**1.2. Место учебной дисциплины** 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;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- 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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии 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
- ЛР. 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить

общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной 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:	
практические занятия	12
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, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 1.ОК 2, ЛР 14</b> <b>Обучающийся должен знать:</b> - понятие документа, его свойства, способы документирования	2+2	2
	Содержание учебного материала	2	
	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.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».	2	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>20+10</b>	
<b>Тема 1.1. Документы и способы документации</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 1. ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 14</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов <b>должен знать:</b> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	2+2	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	- Нормативно-методическая и организационно-правовая база делопроизводства. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства. - Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования.		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи».	2	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Унификация и стандартизация документов</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; <b>должен знать:</b> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	2+2	2-3
	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Сущность унификации и стандартизации документов; назначение. Категории стандартов (государственные, отраслевые, республиканские).	2	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Реквизиты и бланки документов</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом <b>должен знать:</b> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - 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.	2	



	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.	2	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Оформление основных реквизитов документов на формате А4. Составление и оформление общих и специальных бланков	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Конспект: «Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде.	2	
<b>Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.,1 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; <b>должен знать:</b> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	<b>10+4</b>	3
	<b>Содержание учебного материала.</b>		
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения.	2	
	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	
	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.	2	
<b>Практическое занятие № 2</b> Оформление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов по основной деятельности, листа согласования, листа	2		

	<p>рассылки документа.</p> <p><b>Практическое занятие № 3</b> Трудовая книжка. Правила первоначального и последующего заполнения при приеме на работу. Правила внесения изменений в трудовую книжку.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить реферат на тему: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке».</p> <p>«Подготовка распорядительных документов, с учетом соответствующих стадий».</p> <p>Трудовая книжка Правила выдача. Учет трудовых книжек. Инструкции по ведению, хранению, учету трудовых книжек.</p>	2	
		2	
		2	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>		<b>16+12</b>	
<b>Тема 2,1 Организация документооборота</b>	<p><b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</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>	2+2	2
	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>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.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов».</p>	2	
<b>Тема 2,2 Организация регистрации документов и контроль исполнения</b>	<p><b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</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>	2+2	2

документов.	<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>		
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Напишите предложение и зарегистрируйте в журнале регистрации.</p>	2	
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив</b></p>	<p><b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</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>	4+2	3
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>	2	
	<p><b>Практическая работа № 4.</b> Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.</p>	2	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Выпишите сроки хранения кадровых документов, .</p>	2	
Тема 2.4.	<p><b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b></p>		3

<b>Документация по профессиональной деятельности</b>	<b>Обучающийся должен уметь:</b> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; - оформлять документы для передачи в архив организации	<b>6+4</b>	
	<b>должен знать:</b> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов		
	<b>Содержание учебного материала.</b>	2	
	-Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация. -Документы по внешнеэкономической деятельности, товаросопроводительные документы, претензионно-исковая документация, их назначение и требования к оформлению.		
	<b>Практическая работа № 5:</b> Оформление документов по профессиональной деятельности.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Подготовиться к семинарскому занятию. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Федеральный закон «об электронной цифровой подписи».	2 2		
<b>Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; - оформлять документы для передачи в архив организации	<b>2+2</b>	3
<b>должен знать:</b> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов			
	<b>Содержание учебного материала</b> 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>	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Лаборатория Документоведения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- 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>

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение рабочей программы базируется на изучении общеобразовательной дисциплины документационное обеспечение управления.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по курсу ОП.04 наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

**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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки 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: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; 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: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; 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: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; 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: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим	

ГОСТом	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение задач на практических занятиях;</li> <li>- задания для самостоятельной работы;</li> <li>- тестирование</li> </ul> Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 1-ПЗ №6
осуществлять хранение и поиск документов;	
оформлять документы для передачи в архив организации	