

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

***ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ***

*по специальности*

*38.02.03 Операционная деятельность в логистике*

Димитровград  
2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04.Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования России от 28.07.2014 г. № 834 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, зарегистрированного в Минюсте России 21.08.2014 г. № 33727.

**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 «08» июня 2023 г

#### РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК

Протокол № 5  
«20» июня 2023 г

от

**Разработчики:** Лобанова М.В. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

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

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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

**1.2. Место учебной дисциплины** в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

Данная дисциплина обеспечивает изучение следующих дисциплин и междисциплинарных курсов:

- ОП.01 Экономика организации
- МДК.01.02. Документационное обеспечение логистических процессов
- ОП.03 Менеджмент

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, полученные в результате изучения следующих дисциплин:

- ЕН.02 Информационные технологии
- ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

## **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 документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;

- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

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

- раздел 1. Документирование управленческой деятельности и раздел 2. Организация работы с документами - желательно изучать последовательно;

#### **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	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачёта</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплине ОП.04.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 2, ОК 4. ОК 5, ЛР 14</b> <b>Обучающийся должен знать:</b> - основные понятия: цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления;	2+1	2
	<b>Содержание учебного материала</b>	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.		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».		
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>26+14</b>	
<b>Тема 1.1. Документы и способы документации</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; <b>должен знать:</b> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления;	4+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.		2
	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 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - унифицировать системы документации; <b>должен знать:</b> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов;	4+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>Практическое занятие № 1</b> Нормативно-методическая и организационно-правовая база делопроизводства. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства.	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 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <b>должен знать:</b> - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов;	6+4	3

	<p><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.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие № 2</b> Оформление основных реквизитов документов на формате А4.</p>	2	
	<p><b>Практическое занятие № 3 .</b> Составление и оформление общих и специальных бланков</p>	2	
		4	
<p><b>Тема1.4. Организационно-распорядительная документация</b></p>	<p><b>Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <b>должен знать:</b> - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов;</p>	12+6	3
	<p><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. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p>	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 № 4</b> Оформление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов по основной деятельности, листа согласования, листа рассылки документа. Часть 1	2	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Оформление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов по основной деятельности, листа согласования, листа рассылки документа. Часть 2	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Трудовая книжка. Правила первоначального и последующего заполнения при приеме на работу. Правила внесения изменений в трудовую книжку. Часть 1	2	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Электронная трудовая книжка. Правила оформления	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовить реферат на тему: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке». «Подготовка распорядительных документов, с учетом соответствующих стадий». Трудовая книжка Правила выдача. Учет трудовых книжек. Инструкции по ведению, хранению, учету трудовых книжек.	6	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами.</b>		<b>18+9</b>	
<b>Тема 2.1 Организация документооборота</b>	<b>Формируемые компетенции:</b> ОК 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.2, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 <b>Обучающийся должен уметь:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <b>должен знать:</b> - системы документационного обеспечения управления,; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	<b>4+2</b>	3

	Содержание учебного материала. 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.	2	
	<b>Практическое занятие 7</b> Основные формы организации службы ДОУ.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов».	2	
<b>Тема 2.2</b> <b>Организация</b> <b>регистрации</b> <b>документов</b> <b>и</b> <b>контроль</b> <b>исполнения</b> <b>документов.</b>	<b>Формируемые компетенции:</b> ОК 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.4, ПК 3.2, ПК 4.1 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 <b>Обучающийся должен уметь:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; <b>должен знать:</b> - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	<b>8+4</b>	<b>3</b>
	<b>Содержание учебного материала</b> Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы	2	
	. 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.	2	
	<b>Практическая работа № 8</b> Организация регистрации и контроль исполнения документов. Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм Заполнить регистрационно-контрольную карточку.. Часть 1	2	
	<b>Практическая работа № 8</b> Организация регистрации и контроль исполнения документов. Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм Заполнить регистрационно-	2	

	контрольную карточку.. Часть 2		
	<b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Напишите предложение и зарегистрируйте в журнале регистрации.	4	
<b>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <b>должен знать:</b> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	<b>4+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.	2	
	<b>Практическая работа № 9.</b> Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося.</b> Выпишите сроки хранения кадровых документов, .	2	
<b>Тема 2.4. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Формируемые компетенции: ОК 2, ОК 4. ОК 5, ПК 1.2 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</b> <b>Обучающийся должен уметь:</b> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов <b>должен знать:</b> - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	<b>2+1</b>	2
	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии	2	

	<p><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</p>	1	
	<p><b>Дифференцированный зачет</b></p>	2	
<p><b>Максимальная нагрузка</b></p>		72	
<p><b>Аудиторная нагрузка</b></p>		26	
<p><b>Самостоятельная нагрузка</b></p>		24	

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.: Стандартинформ, 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. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". – М.: Стандартинформ, 2016;
  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.: Юристь, 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения темы 1.1, оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
<ul style="list-style-type: none"> <li>– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– классификацию документов;</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.1-1.4, 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 № 1-ПЗ №6
<ul style="list-style-type: none"> <li>– требования к составлению и оформлению документов;</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 2.1-2.4, оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 7-ПЗ №9
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li> </ul>	
<b>Освоенные умения</b>	
Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.1-2.4, оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;

Уметь проводить автоматизированную обработку документов;	- решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - тестирование Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 1-ПЗ № 9
осуществлять хранение и поиск документов;	
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	