

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**  
**для специальности 38.02.06 «Финансы»**

Екатеринбург  
2018г.


Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла

Протокол № 2 от 05 июня 2018 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.06 «Финансы» (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 65.

**УТВЕРЖДЕНА** решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж  
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / А. В. Болотин /

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А. В. Болотин /

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Тульская О. А.

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.06 «Финансы»** (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 65.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен

#### **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

#### **знать:**

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

В результате освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающиеся должны овладеть компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль над совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 1.4. Составлять плановые документы государственных и муниципальных учреждений и обоснования к ним.

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 2.1. Определять налоговую базу, суммы налогов, сборов, страховых взносов, сроки их уплаты и сроки представления налоговых деклараций и расчетов.

ПК 2.2. Обеспечивать своевременное и полное выполнение обязательств по уплате налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

ПК 2.3. Осуществлять налоговый контроль, в том числе в форме налогового мониторинга.

ПК 3.1. Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации.

ПК 3.3. Оценивать эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации, планировать и осуществлять мероприятия по ее повышению.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.

ПК 4.2. Осуществлять предварительный, текущий и последующий контроль хозяйственной деятельности объектов финансового контроля.

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение требований законодательства в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, информационно-компьютерных технологий, посредством организации семинаров, круглых столов, подготовка индивидуальных проектов.

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

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 32 часа, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;

-самостоятельной работы обучающегося - 0 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	32
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
теоретические занятия	8
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	0
<b>Итоговая аттестация</b>	зачет

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	32
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
<b>Итоговая аттестация</b>	зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов</b>			
<b>Тема 1.1. Основные понятия курса, классификация деловой документации. Развитие делопроизводства в России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятия «Документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», государственная система ДОУ. Периодизация. Классификация документов		
<b>Тема 1.2. Сущность унификация и стандартизации в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятия «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Правила оформления документов		
	<b>Практические занятия</b>	1	3
	1. Составление основных видов бланков документов		
	2. Подготовка сообщения (доклада, презентации, реферата) на тему «История появления бланков».		
<b>Тема 1.3. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 6.30-2003</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», понятие «реквизит документа»		
	<b>Практические занятия</b>	2	2,3
	1. Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016. отработка оформления отдельных реквизитов документа.		
	2. Проведение сравнительного анализа предыдущих ГОСТов и ГОСТ Р 7.0.97-2016 (Сравнительная таблица, презентация, доклад).		
<b>Тема 1.4. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>	1	1
	Понятие «юридическая сила», реквизиты, придающие документу юридическую силу.		
	<b>Практические занятия</b>	1	2,3
	Порядок оформления юридически важных реквизитов.		
	Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016		
<b>Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительной документации</b>			



<b>Тема 2.1. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления</b>	<b>Практические занятия</b>	1	3
	1. Правила оформления различных видов организационных документов.		
	2. Составление моделей-образцов (шаблонов) организационных документов.		
	3. Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение организационных документов».		
<b>Тема 2.2. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления</b>	<b>Практические занятия:</b>	1	3
	1. Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. Правила оформления различных видов распорядительных документов.		
	2. Составление моделей-образцов (шаблонов) распорядительных документов.		
	3. Подготовка сообщения на тему «Виды и назначение распорядительных документов».		
<b>Тема 2.3. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления</b>	<b>Практические занятия</b>	2	3
	1. Виды и назначение справочно-информационных документов.		
	2. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационных документов. Правила оформления различных видов справочно-информационных документов.		
	3. Составление моделей-образцов (шаблонов) справочно-информационных документов.		
	4. Виды и назначение справочно-информационных документов.		
<b>Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления</b>	<b>Практические занятия</b>	2	1
	1. Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы».		
	2. Знакомство с унифицированными формами (презентация, доклад, наглядный материал).		
	3. Составление опорного конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям».		
	4. Отработка навыков заполнения унифицированных форм.		
	5. Подготовка сообщения на тему «Документальное оформление отзыва работника из отпуска».		
	6. Подготовка доклада на тему «Документы, составляющие личное дело работника. Порядок формирования личного дела».		
	7. Подготовка сообщения на тему «Особенности составления и оформления резюме».		
	8. Подготовка сообщения на тему «Особенности составления и оформления автобиографии».		
	9. Подготовка презентации на тему «Особенности оформления трудового договора».		
<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>			
<b>Тема 3.1 Характеристика составляющих цикла менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Понятия «Исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами. Содержание учебного материала. Основные документы, приходящие от физических лиц.		
	<b>Практические занятия:</b>	2	2,3
	1. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.		
	2. Порядок приема и обработки корреспонденции от физических лиц.		
	3. Подготовка сообщения на тему «Структура и функции служб документационного обеспечения управления (управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция)».		
	4. Подготовка сообщения на тему «Функции сотрудников службы ДОУ».		

	<p>5. Подготовка доклада на тему «Инструкция по документационному обеспечению управления».</p> <p>6. Составление схем движения разных видов документов.</p> <p>7. Составление сравнительной таблицы «Этапы обработки различных видов документов».</p> <p>8. Подготовка сообщения на тему «Особенности документооборота в банке». 7. 7.Подготовка презентации на тему «Виды обращений граждан».</p> <p>9. Подготовка сообщения на тему «Особенности работы с обращениями граждан».</p> <p>10. Предложения по улучшению работы предприятий (организаций) с обращениями граждан.</p>		
<p><b>Тема 3.2.</b> Регистрация и контроль исполнения документов</p> <p><b>Тема 3.3. Защита документов, содержащих конфиденциальную информацию.</b> Организация работы с такими документами</p>	<b>Практические занятия</b>	1	1
	1. Понятия «регистрационный номер (индекс) документа», «контроль документа».		
	2.Формы регистрации документов. Порядок постановки документов на контроль.		
	3. Подготовка презентации (доклада) на тему «Формы регистрации документов».		
	4. Сравнительный анализ достоинств и недостатков форм регистрации документов.		
	5. Подготовка сообщения на тему «Современные тенденции в регистрации документов».		
	6. Подготовка доклада на тему «Сравнительный анализ видов контроля исполнения документов».		
	7. Подготовка сообщения на тему «Оптимальный вид контроля исполнения документов».		
	8. Подготовка доклада на тему «Современные системы автоматизированного контроля документов».		
	<b>Практические занятия:</b>	2	2,3
	1. Подготовка доклада на тему «Порядок работы с конфиденциальными документами».		
	2. Подготовка сообщения на тему «Современные способы защиты конфиденциальных документов».		
<p><b>Тема 3.4. Электронный документ и документооборот.</b> Электронно-цифровая подпись</p>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Понятия «электронный документ», «электронный документооборот», «электронно-цифровая подпись», «электронная почта».		
	<b>Практические занятия</b>	1	2,3
	1.Организация электронного документооборота на предприятии.		
	2. Подготовка доклада на тему «Электронный документ, документооборот».		
	3. Подготовка круглого стола (дискуссии) на тему «Перспективы проблемы внедрения электронного документооборота и электронно-цифровой подписи в России».		
	4. Подготовка доклада на тему «Нормативное сопровождение внедрения электронно-цифровой подписи».		
	5. Подготовка сообщения на тему «Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления».		
	6. Подготовка доклада на тему «Носители, применяемые при создании документов, и требования оформлению электронных документов».		
	7. Подготовка реферата на тему «Построение электронного документооборота в банке».		
<b>Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</b>			
<p><b>Тема 4.1. Формирование и оперативное хранение дел</b></p>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	1 Понятие «оперативное хранение».		
<p><b>Тема 4.2. Номенклатура</b></p>	<b>Практические занятия</b>	2	2,3
	1. Подготовка сообщения на тему «Организация хранения документов в структурных подразделениях».		

дел. Виды, назначение, порядок составления	2. Подготовка доклада (презентации) на тему «Систематизация документов и их хранение».		
	3. Номенклатура дел. Нормативные акты, используемые при составлении номенклатуры дел.		
	4. Подготовка шаблона номенклатуры дел для одного из подразделений предприятия (организации) на выбор.		
	5. Подготовка презентации на тему «Виды номенклатур дел».		
	<b>Тема 4.3. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Понятие «архивное хранение».		
	<b>Практические занятия</b>	1	2,3
	1. Подготовка презентации на тему «Экспертиза ценности документов. Особенности работы экспертной комиссии».		
	2. Подготовка сообщения на тему «Законодательные акты и нормативно- методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов».		
	<b>Зачет</b>	4	
	<b>Всего</b>	<b>32 часа</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 учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор,
- проекционный экран

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные документы:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
5. Основные правила работы архивов организаций.
6. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях
7. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"  
(Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)

#### **Основные источники:**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхжина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Режим доступа:[www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3](http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3)
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа:  
[www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9](http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9)
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа:[www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1](http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1)
4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412](http://www.biblio-online.ru/book/A2664E9F-CB20-4411-8C16-F8D4342EE412)

#### **Дополнительные источники**

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8809-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E9FD5A53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614](http://www.biblio-online.ru/book/E9FD5A53-4037-45A1-8581-1E1EF1555614)
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9](http://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9)

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07](http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07)
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5](http://www.biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5)
5. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63](http://www.biblio-online.ru/book/078FCC53-D514-4CFE-9A5D-C80DECC9CE63)
6. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Дорониная [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79](http://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79)
7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03058-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9](http://www.biblio-online.ru/book/3CF6F5A4-2D9A-41E0-99AE-5CC1195DF6E9)
8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00297-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA](http://www.biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA)

#### **Интернет-источники:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] /Режим доступа:<http://www.consultant.ru>

2. Гарант — Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>
3. <http://www.edou.ru/> - Энциклопедия делопроизводства
4. [www.e-reading.club/.../Smirnova\\_-\\_Deloproizvodstvo\\_dlya\\_sekretarya](http://www.e-reading.club/.../Smirnova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya) - Книга: делопроизводство для секретаря
5. <http://www.grandars.ru/> - История делопроизводства
6. <http://www.kadrovik-praktik.ru/> - Сайт по кадровому делопроизводству
7. <http://delo-ved.ru/> - Все о делопроизводстве
8. <http://evolutsia.com/> - История делопроизводства
9. <http://www.delowork.ru/> - Делопроизводство
10. <http://working-papers.ru/> - Образцы и шаблоны документов 9. <http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm> – История развития Российского делопроизводства
11. <http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html> - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
12. <http://delo-press.ru/articles>. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
13. <http://base.garant.ru/> - справочно-правовая система Гарант
14. <http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система Консультант-плюс
14. [http://www.delcomp.ru/010\\_2.html](http://www.delcomp.ru/010_2.html) - делопроизводство
15. <http://working-papers.ru/> - делопроизводство и электронный документооборот

#### **4, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, создание презентаций, докладов, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоения умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b>	
– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных	Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование

<p>технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Устный опрос Письменный опрос</p>
<p><b>знать</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>Практическая работа Самостоятельная работа Тестирование Устный опрос Письменный опрос</p>