

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**профиль обучения:** *социально-экономический*

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) с учетом Положения об инклюзивном образовании в ГБПОУ «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова» и Программы воспитания и социализации студентов по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 «Юриспруденция»

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Златоустовский индустриальный колледж им. П.П. Аносова»

Разработчик:  
Чиненова Т.С., преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>112</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция»

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

Общепрофессиональный цикл

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание программы дисциплины *документационное обеспечение управления* направлено на достижение результатов ее изучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

- Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;

- Оформлять информационно-справочную документацию;

- Оформлять кадровую документацию;

- Оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- Терминологию в области документационного обеспечения управления;

- Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

- Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;

- Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.

- Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

### 1.4. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения рабочей программы дисциплины является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, личностных результатов (ЛР)

Код	Наименование результата обучения		
ПК1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.		
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.		
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.		
	ОК		ЛР
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
		ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и

			ценностей многонационального российского государства.
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
		ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
		ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

		ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
		ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

	применять стандарты антикоррупционного поведения;		
		ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
		ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
		ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
		ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий



			либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
		ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
		ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
		ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

		ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
		ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
		ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
		ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
		ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

		ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

Освоение содержания дисциплины Документационное обеспечение управления обеспечивает достижение студентами планируемых личностных результатов через реализацию Программы воспитания и социализации студентов ГБПОУ «ЗлатИК» в рамках направлений и проектов:

направления	Проекты/мероприятия
Гражданско-патриотическое	Проекты: «Гражданско-патриотическое воспитание как основа развития личности «Я часть России!»
Профессионально-ориентирующее	1. Проекты: «Перспективы моей специальности» 2. Мероприятия недели специальности
Культурно-творческое	Мероприятия недели специальности
Спортивное и здоровьесберегающее	Проекты: «Насилию – нет! Профилактика буллинга и кибербуллинга»
Экологическое	Мероприятие - классный час «Право и экология»
Бизнес- ориентирующее	Проект «Финансовая грамотность»

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	78
<b>Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	78
в том числе:	
лабораторные занятия	24
практические занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего) (если предусмотрено)</b>	-
Практическая подготовка	24
<b>Промежуточная аттестация в форме зачёта</b> (указать в соответствии с учебным планом – указываем часы на экзамен с учетом консультаций)	2
Индивидуальные консультации для студентов инвалидов или с ОВЗ	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Практическая подготовка	Коды ОК и ПК
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>			1	
<b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ.</li> <li>2. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.</li> <li>3. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).</li> </ol> <p>Лабораторные занятия (не предусмотрено)</p> <p>Практические занятия (не предусмотрено)</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	6		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
<b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.</li> <li>2. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.</li> <li>3. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.</li> </ol> <p>Лабораторные занятия (не предусмотрено)</p> <p>Практические занятия (не предусмотрено)</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	6		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.3 ПК 2.1.
<b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</li> <li>2. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.</li> </ol> <p>Лабораторные занятия</p> <p><b>Лабораторная работа № 1</b></p> <p>Оформление реквизитов на документах.</p> <p>Практические занятия (не предусмотрено)</p>	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
		4	4	

	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>			1	
<b>Тема 2.1. Оформление информационно- справочной документации</b>	Содержание учебного материала	2		ОК 01 – ОК 06, ПК 1.2., 1.3. ПК 2.1.
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.			
	Документирование деятельности коллегиальных органов.			
	<b>Лабораторная работа №2.</b> Оформление информационно-справочной документации.	4	4	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
<b>Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации</b>	Содержание учебного материала	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению.			
	2. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.			
	<b>Лабораторное занятие №3.</b> Оформление организационно-распорядительной документации.	4	4	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
<b>Тема 2.3 Оформление кадровой документации</b>	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,09 ПК 1.3 ПК 2.1.
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2		
	<b>Лабораторное занятие №4.</b> Оформление кадровой документации.	4	4	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
<b>Тема 2.4 Договорно- правовая документация</b>	Содержание учебного материала			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2		
	<b>Лабораторное занятие № 5</b> Оформление договоров.	4	4	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>			

<b>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</b>	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание учебного материала				ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	1	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий.	4		
	2	Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.			
	<b>Лабораторное занятие №6.</b> Оформление претензионно-исковой документации.		4	4	
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>				
<b>Раздел 3 Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
<b>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b>	Содержание учебного материала				
	1.	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства.	6		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	2	Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.			
	3	Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.			
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>				
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
<b>Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	Содержание учебного материала				
	1. Понятия предложения, заявления и жалобы. 2. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. 3. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. 4. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		8		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 2.1.
	<b>Лабораторное занятие №7.</b> Оформление обращений граждан.		4		
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>				
	Контрольные работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	Содержание учебного материала				

<b>Тема 3.3</b> <b>Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b>	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. 2. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	4		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Лабораторные занятия <i>(не предусмотрено)</i>			
	Практические занятия <i>(не предусмотрено)</i>			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		-		
Промежуточная аттестация <i>(зачёт) с учетом консультаций</i>		2		
<b>Всего:</b>		78	24	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Наличие учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места 34;

- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. б. образовательной программы по данной специальности.

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

Основные источники:

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 01.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительные источники:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 26.06.2023). — Текст : электронный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 26.06.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 26.06.2023).

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240> (дата обращения: 26.06.2023).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	лабораторные работы, зачёт
Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	лабораторные работы, зачёт
Оформлять информационно-справочную документацию;	лабораторные работы, зачёт
Оформлять кадровую документацию;	
Оформлять претензионно-исковую документацию.	лабораторные работы, зачёт
<b>Знания:</b>	
Терминологию в области документационного обеспечения управления;	Тестирование*, зачёт
Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	Тестирование*, зачёт
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	Тестирование*, зачёт
Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.	Тестирование*, зачёт
Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).	Тестирование*, зачёт

\* для студентов-инвалидов или студентов с ОВЗ