

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
«09» 02 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
«профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения**

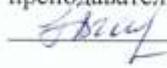
**Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК
 /Наталья Викторовна Шумакова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

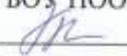
Строительства и земельно-имущественных отношений

Председатель  /Ю.Н. Заиченко

Протокол № 5 от 19.01.2022

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко", к.п.н.  /В.В. Безверхая



СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	35

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05.Земельно-имущественные отношения. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин: Русский язык, Информатика.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей:

ОП.04. Основы менеджмента и маркетинга;

ПМ.01 Управление земельно–имущественным комплексом;

ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений;

ПМ.03 Картографо– геодезическое сопровождение земельно–имущественных отношений;

ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК.1.1. Составлять земельный баланс района

ПК.1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий

ПК.1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества

ПК.1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории

ПК.1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

ПК.2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур

ПК.2.2. Определять кадастровую стоимость земель

ПК.2.3. Выполнять кадастровую съемку

ПК.2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости

ПК.2.5. Формировать кадастровое дело

ПК.3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы

ПК.3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ

ПК.3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы

ПК.3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади

ПК.3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов

ПК.4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах

ПК.4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки

ПК.4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки

ПК.4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками

ПК.4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией

ПК.4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1)

ОК.2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности (ОК-2)

ОК.3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-3)

ОК.4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК-4)

ОК.5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-5)

ОК.6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)

ОК.7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-7)

ОК.8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК-8)

ОК.9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции (ОК-9)

ОК.10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда (ОК-10)

<i>Код ПК/ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления;
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и

	У2. унифицировать системы документации; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой,	33. системы документационного обеспечения управления;

информации об объекте оценки и аналогичных объектах	используя информационные технологии; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	34. классификацию документов;
ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	32. основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У01.1 оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У01.2 ориентироваться на рынке труда; У01.4 составлять резюме;	301.1 сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства ; 301.2 возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; 301.4 структуру и правила составления резюме;
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	У02.2 использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности;	302.2 методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности;
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У03.1 распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У03.2 определять этапы решения профессиональной задачи,	303.1 алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; 303.2 структуру плана для решения профессиональной задачи;

	составлять и реализовывать план действия по достижению результата;	
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	У04.1 принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У.04.4 определять действия для уменьшения и (или) полного устранения рисков;	304.1 алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 304.4 порядок действий для уменьшения и (или) полного устранения рисков;
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У05.1 определять необходимые источники информации; У05.2. искать информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов У05.3 выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию;	305.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 305.2. инструменты крупнейших цифровых экосистем для получения, обработки и анализа информации; 305.3 принципы работы различных поисковых сервисов;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У06.2 работать в коллективе и команде; У06.5 взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности	306.2 основные принципы работы в коллективе; 306.5 психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У07.1 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; У07.3 находить информацию в целях самообразования и обучения при помощи цифровых инструментов;	307.1 пути становления специалиста и развития личности; 307.3 основных образовательных Интернет-ресурсов, типов цифрового образовательного контента;
ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	У08.2 планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	308.2 приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	У09.1 уважительно и бережно относиться к историческому наследию общества, в котором приходится жить и работать; У09.2 уважительно и бережно относиться к культурным традициям общества, в котором приходится жить и работать;	309.1 историческое наследие общества, в котором приходится жить и работать; 309.2 культурные традиции общества, в котором приходится жить и работать;
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	У10.1 соблюдать правила техники безопасности в профессиональной деятельности; У10.3 планировать мероприятия по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности;	310.1 правила техники безопасности в профессиональной деятельности; 310.3 виды мероприятий по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции, уроки	48
практические занятия	16
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	32
Форма промежуточной аттестации -	<i>экзамен</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
Введение	Объект, предмет документационного обеспечения управления. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям. Входной тест.	2	301.2.307.3; 309.1. 302.01.
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		24	ОК.1; ОК.2;ОК.04;ОК.5; ОК.07;ОК.9; ПК.1.3. ПК.2.2; ПК.4.2; ПК.4.3; ПК.4.6.
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; развитие информационных технологий и документов, назначение ДОУ в современной организации. Основные цели, задачи, принципы делопроизводства (документационного обеспечения управления). Понятие «документационное обеспечение управления». Понятие нормативно-правового обеспечения «Документационного обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы	2	31, 32; 301.1; 305.1.; 305.3.

Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	31;32; 301.1; 309.1
	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр» Свойства и функции документа. Классификация документов.		
Тема 1.3. Нормы и правила оформления служебных документов	Содержание учебного материала	4	33; 35; 301.2. 304.1. 305.1; 305.3. 307.1;
	Нормы и правила оформления документов в соответствии с 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" Состав реквизитов документов		
	Практические занятия №1	2	У1; У01.2; У02.01; У04.1 ; У05.1; У05.3; У07.1
	Оформление основных реквизитов в соответствии с 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"		
Самостоятельная работа обучающихся	8		
	Практическое задание - Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и 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" Состав реквизитов документов» раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов.		
Тема 1.4. Нормы и правила оформления бланков документов	Содержание учебного материала	4	33;35; 301.2. 304.1. 305.1;307.1
	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с 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".		
	Практические занятия №2	2	У1; У04.1 ; У05.1; У05.3;У07.1
	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).		
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		40	ОК.04; ОК.07;ПК 1.2; ПК1.3; ПК.2.3; ПК.2.4; ПК.3.1; ПК.3.2;ПК.3.4;ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.6;
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.3;
	Виды организационно-распорядительной документации и их классификация. Особенности к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;)		
Тема 2.2. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.3
	Назначение и состав распорядительной документации (указания, приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению		
	Практические занятия №3	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
	Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	подготовить элемент портфолио – приложения образцов		

	(проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы постановлений, указаний)		
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1;
	Назначение и состав справочно-информационной документации Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо - запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		
	Содержание учебного материала	2	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.		
	Практические занятия №4	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);			
Самостоятельная работа обучающихся	2		
подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)			
Тема 2.4. Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	4	31; 32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав документации по личному составу (приказы по личному составу, резюме, личное дело, личная карточка), Требования к составлению и оформлению.		
	Практические занятия №5	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
	Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.		
Самостоятельная работа обучающихся	2		

	подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы передаваемых по каналам связи)		
Тема2.5. Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	2	31;32;33;34;35;
	Назначение и состав договорно-правовой документации. Оформление договоров. Оформление претензионно-исковой документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	301.2. 304.4. 307.1
	подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.)		
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.		30	ОК.3; ОК.6; ОК.8; ОК.10; ПК.1.1; ПК.1.3; ПК.1.4; ПК.1.5; ПК.2.1.; ПК.2.2; ПК.3.3; ПК.3.5;ПК.4.1; ПК.4.4;ПК.4.5.
Тема 3.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	31;32; 33;36; 303.1 ;306.2; 310.1
	Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов		
	Содержание учебного материала	4	32;33; 34;35;36; 303.1 ;306.2; 310.1; 308.2
	Особенности обработки входящих, исходящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов		
	Практические занятия№6	2	У1;У2;У4; У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
	Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием		

	автоматизированных технологий.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	32; 36;
	Решить ситуационную задачу по регистрации и информационно – справочной работе с документами.		303.1 ;306.2; 310.1
Тема 3.2. Хранение документов	Содержание учебного материала	4	33; 34;35; 36;
	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов		303.1 ;306.2; 310.1
	Практические занятия.№7	2	У3;У4;
	Подготовка документов для формирования и хранения дел.		У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала	4	33; 34;35; 36;
	Организация автоматизированного рабочего места делопроизводителя Основные показатели использования электронного документооборота. Порядок обмена электронными документами. Возможности электронной почты и средств телекоммуникации. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов.		303.1 ;306.2; 310.1; 308.2
	Практические занятия.№8	2	У4; У5;
	Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Решить ситуационную задачу по рациональному внедрению современной СЭД.		
Всего (максимальная учебная нагрузка):		96	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Документационного обеспечения управления	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>

2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/969585>

Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 302 с.: 60x90 1/16. – ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] :: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492541>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470020>

Периодические издания:

Менеджмент в России и за рубежом. - ISSN 1028-5857. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/18786/2019>

Программное обеспечение:

MS Windows
Calculate Linux Desktop
MS Office
7 Zip

Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

2.КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. Рус.

3.Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	<p>Текст задания: выполните практическое задание.</p> <p>Цель: развить и сформировать особенности работать с нормативными документами и инструктивными материалами, <i>регламентирующими ДОУ правила оформления реквизитов; совершенствовать аналитические навыки обучающихся.</i></p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и <i>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» Состав реквизитов документов</i> раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов. Используем (СПС Консультант Плюс Режим доступа: http://www.consultant.ru). Опираясь на предложенную форму представления.</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа</p>

		не выполнена.
	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	<p>Текст задания: подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов</p> <p>Цель: совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления организационно-распорядительной документации, подтверждать конкретными примерами</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов.</p>
	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления. Тема 3.1. Организация документооборота	<p>Текст задания: решите ситуационную задачу</p> <p>Цели: <i>систематизировать знания по теме и</i> осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Вы являетесь ответственным за работу с документами в своем структурном подразделении. Поручено подготовить проект распоряжения «о повышении квалификации работников», но копия документа поступившего из министерства подтверждающего повышение квалификации работников был утерян, и пришлось обратиться к секретарю руководителя организации с просьбой найти оригинал документа. Определите, каковы действия секретаря и в каком документе должны быть прописаны процессы работы с такими документами?</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена</p>
	Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	<p>Текст задания: решите ситуационную задачу.</p> <p>Цель: систематизировать знания по изученной темеи осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: Представьте себе, что вам поручили подготовить сообщение на оперативное совещание на тему Внедрение современной СЭД. Вам необходимо проанализировать функциональные возможности СЭД учитывая (список возможностей, примеры использования, демо-версии, ценообразование). Укажите какие источники вы использовали для анализа и почему? Составьте рекомендации и характеристики по внедрению СЭД форму представления определите самостоятельно.</p> <p>Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	ОК.1; 301.1 301.2 У01.1;У01.2. ОК.2; 302.01 У02.01 ОК.04. 304.1 У04.1 ; ОК.5; 305.1. 305.3. У05.1;У05.3; ОК.07; 307.1;У07.1; ОК.9; 309.1.У09.1 ПК.1.3. 31; 32; 33; У3; ПК. 2.2. 31; 32; У3; ПК.4.2; 35, У1; У4; ПК.4.3; 35,У1; У4; ПК.4.6.31,32,35,У1;У3;	Тест Практическое занятие Практическое задание
2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК.4; 304.1. 301.4,У04.1 ; ОК.7; 307.1; 307.3.У07.1 ПК 1.2; 32 34 35 36 У1 У2 У3 У4 ПК1.3; 31 32 33 У3 ПК.2.3; 33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.2.4;33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.3.1; 33 34 35 У1 У2 ПК.3.2;32 33 34 35 У1 У2 ПК.3.4;34 35 36 У1 У2 У4 ПК4.2; 35 У1 У4 ПК4.3; 35 У1 У4 ПК4.4; 34 У4 ПК4.6;31 32 35 У1 У3	Тест Практическое занятие Портфолио
3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.	ОК.3; 303.1 ; У03.2; ОК.6; 306.2 У06.5; ОК.8: 308.2 У08.2; ОК.10; 310.1 У10.1 ПК.1.1; 31 32 36 У3 У4 ПК.1.3; 31 32 33 У3 ПК.1.4; 32 33 36 У3 У4 У5 ПК.1.5; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.1.; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.2; 31 32 У3 ПК.3.3; 31 32 36 У3 У; У5 ПК.3.5;31 32 36 У3 У4 У5 ПК.4.1; 33 35 36 У1 У3 У4 У5 ПК.4.4;34 У4 ПК.4.5.32 У3 У4	Тест Практическое занятие Кейс-задача / ситуационная задач

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» - экзамен.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Умения	Типовые задания (кейс-задачи)

<p>ОК.1; У01.1;У01.2. У01.4 ОК.2; У02.2. ОК.3; У03.1 ОК.4; У04.1 ; У04.4 ОК.5; У05.1; У05.3; ОК.6; У06.2; У06.5. ОК.7; У07.1. У07.3. ОК.8; У08.2; ОК.9; У09.1. У09.2. ОК.10; У10.1. У10.3. ПК.1.1; У3,У4. ПК.1.2; У1, У2 ПК.1.3. У3 ПК.1.4; У3,У4,У5 ПК.1.5; У3,У4,У5 ПК.2.1; У3,У4,У5 ПК.2.2; У3, ПК.2.3; У1, У2, У4 ПК.2.4; У1, У2, У4 ПК.2.5; У1, У2, У3, У4 ПК.3.1; У1, У2 ПК.3.2; У1, У2 ПК.3.3; У3,У4,У5 ПК.3.4. У1, У2, У3 ПК.3.5; У3,У4,У5 ПК.4.1; У1,У3,У4,У5 ПК.4.2. У1, У4 ПК.4.3.У1, У4. ПК.4.4;У4 ПК.4.5.У3,У4. ПК.4.6. У1, У3.</p>	<p>Практическое задание №1 Составьте приказ, ознакомившись с текстом проекта приказа. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».</p> <p>Практическое задание №2 Составьте письмо, ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202 Ул. Н. Басманная, д. 27, стр. 3 Москва, Россия, 117078 ;Тел. (495) 267 14 28; Факс (495) 267 14 17; E-mail: uris@kon.ru ;20.11.20-- . № 13/1-29. Составили письмо директору ООО Урал Дмитрию Ивановичу Петрову по адресу Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 .об установлении контактов. Мы намереваемся установить деловые контакты с фирмой ООО СТАРТ. Мы располагаем информацией о том, что Вы имели деловые связи с этой фирмой в течение многих лет, и поэтому мы были бы Вам признательны, если бы Вы могли проконсультировать нас относительно ее коммерческой деятельности. Заверяем Вас, что подобная информация будет использована строго конфиденциально, а мы, со своей стороны, будем рады оказать Вам аналогичную услугу в любое время. Зам. Директора В.В. Кузнецов.</p> <p>Практическое задание №3 Составьте распоряжение, ознакомившись с текстом проекта распоряжения. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа. Содержание: В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта: 1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова. (Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»). Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.)</p>
--	---

Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе

Практическое задание №4

Составьте служебную записку, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа

Содержание:

Директору Многопрофильного колледжа № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 учебных стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010

Практическое задание №5

Составьте акт, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

АОЗТ «Хронометр» 25.01. текущего года составил акт Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. О вскрытии посылки. Составлен комиссией в составе: председатель-начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав.складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 187522 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков, члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина. В дело 501-3 Л.А. Ключева

Практическое задание №6

Составьте протокол, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» 23.09.20---. Проводило заседание сотрудников бухгалтерии, на котором велся протокол. Председатель К.М. Левашова, секретарь И.В. Хомяков. Присутствовали 18 человек. Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета. Сообщение бухгалтера т. Сурковой А.М. о возможности досрочного представления годового отчета за 20__ год. СЛУШАЛИ: А.М. Суркова – работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, годовой отчет за 20__ год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. ВЫСТУПИЛИ: Е.Н. Кротов (главный бухгалтер). Мной разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на четыре дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина (бухгалтер). Досрочное представление годового отчета за 20__ год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Представить годовой отчет за 20__ год на четыре дня раньше установленного срока, т.е 00.00.00. 2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана 20__ г. Председатель (подпись) К.М. Левашов. Секретарь

(подпись) И.В. Хомяков.

Практическое задание №7

Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о приеме сотрудника на работу ф. Т-1 (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно)

Содержание:

Инженер (2 категории) Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом отдела кадастрового учета на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу специалистом (инженером 2 категории), но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юристом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.

Практическое задание №8

Составьте докладную записку, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа

Содержание:

О состоянии учета на строительстве дома отдыха «Сосновый бор». Главному бухгалтеру ОАО «Стройком» К.Л. Андреевой: по вашему распоряжению мною с 01.09 по 12.09 текущего года была проведена проверка состояния учета на строительстве дома отдыха. В результате проверки установлено следующее: 1. Приходные и расходные документы сдаются бухгалтеру с опозданием на 5-6 дней. 2. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика Петрова Л.И. на 3 сентября установлены излишки: гвоздей 15 кг, олифы 2 кг. Бухгалтер строительства дома отдыха Милин Н.Т. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому необходимо предложить производителю работ тов. Крикуну П.И. и бухгалтеру Милину ликвидировать недостатки в учете к 01.10 текущего года. Приложение: ведомость остатков материалов на 3 листах. Бухгалтер Васин Г.Р.

Практическое задание №9

Составьте акт ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

Содержание:

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Практическое задание №10

Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8 (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового

кодекса РФ.

Содержание:

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

Практическое задание №11

Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов. И определите , что еще необходимо предпринять для увольнения работника.

Содержание:

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

Практическое задание №12

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Предложено использовать следующие реквизиты в подготовке документации: при подготовке распоряжения использовать реквизиты бланка приказа; провести утверждение документа; осуществить подписание документа составителем. Что в этом случае необходимо предпринять?

Практическое задание №13

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка письма с угловым расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник анной организации?

Практическое задание №14

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации?

Практическое задание №15

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь работать с входящими документами и предоставлять результат этой работы. Секретарь руководителя передал вам полученный документ на котором указана резолюция руководителя и если известно, что она оформлена 30.10.__. и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.__. Проанализируйте документ и поясните кто является ответственным исполнителем , какой срок исполнения , и что предоставить. Аргументируйте свой ответ.

Практическое задание №16

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь вести оперативное хранение документов. И практически у каждого в течении календарного года накапливаются различного рода документы, их формируют в папки, где документы в папках не учитываются. Проанализируйте и поясните систему формирования дел и оперативного хранения документов. Как необходимо организовать хранение документов и исключить потерю?

Знания	Контрольные вопросы
<p>ОК.1; 301.1 301.2 . 301.4. ОК.2; 301.2. ОК.3; 303.1 ; 303.2; ОК.4; 304.1. 301.4, ОК.5; 305.1. 305.3. ОК.6; 306.2 306.5; ОК.7; 307.1; 307.3. ОК.8: 308.2 ОК.9; 309.1.309.2 ОК.10; 310.1 310.3 ПК.1.1; 31,32,36, ПК.1.2; 32,34,35, 36 ПК.1.3; 31 32; 33 ПК.1.4; 32,33,36, ПК.1.5; 31,32,36, ПК.2.1; 31,32, ПК.2.2; 31,32,У3, ПК.2.3; 33,34,35, 36 ПК.2.4; 33,34,35, 36 ПК.2.5; 33,34,35, 36 ПК.3.1; 32,34,35, ПК.3.2; 32,33,34,35, ПК.3.3; 31,32,36, ПК.3.4; 34,35, 36 ПК.3.5; 31,32,36, ПК.4.1; 33,35,36, ПК.4.2; 35, ПК.4.3; 35, ПК.4.4;34, ПК.4.5;32, ПК.4.6;31,32,35,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные цели, задачи, принципы современного ДОУ 2. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов 3. Понятие документа и его функции. Роль служебных документов в системе управления. 4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. 5. Нормативно правовое обеспечение ДОУ –регламентирующих деятельность работы с документами. 6. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ – регламентирующие создание и оформление документов. 7. Нормативно правовое обеспечение ДОУ –регламентирующих деятельность хранения документов 8. Обеспечение юридической силы и аутентичности документа Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 7.0.97.-2016.).Краткая характеристика. 9. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов 10. Требования к оформлению постоянных реквизитов служебного документа 11. Требования к оформлению переменных реквизитов служебного документа 12. Требования к оформлению бланков служебных документов. 13. Электронные подписи: классификация и порядок применения 14. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов 15. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов 16. Организационные документы (Положение, Должностная инструкция,) 17. Назначение и виды распорядительных документов. Особенности подготовки и написания распорядительных документов . 18. Оформление распорядительных документов принимаемых коллегиально 19. Оформление распорядительных документов принимаемых единоличным решением 20. Назначение и виды информационно-справочных документов . Требования к оформлению. 21. Справочно-информационная документация. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений 22. Справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления актов. 23. Справочно-информационная документация : правила оформления протокола 24. Современное деловое письмо. Правила составления и оформления. 25. Состав обязательных документов кадровой службы. 26. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия(прием на работу) 27. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия(прекращение трудового договора с работником) 28. Назначение и состав документации по личному составу (резюме, личное дело, личная карточка), 29. Понятие документооборота. Прием, обработка и распределение входящих документов 30. Правила работы с исходящими документами 31. Этапы и порядок работы с внутренними документами

	<p>32. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами</p> <p>33. Организация архивного хранения документов (текущее хранение)</p> <p>34. Особенности составления номенклатуры дел</p> <p>35. Порядок формирования и оформления дел. Подготовка документов к архивному хранению</p> <p>36. Актуальные проблемы внедрения систем электронного документооборота.</p> <p>37. Электронный документооборот и его порядок обмена электронными документами</p> <p>38. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму</p> <p>39. Организация автоматизированного рабочего места .Средства обработки документов.</p> <p>40. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления</p> <p>41. Средства телекоммуникации, электронной почты при работе с электронными документами.</p>
--	---

Критерии оценки экзамена

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

– «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология проектного обучения Д. Дьюи / Групповая дискуссия	создать условия, при которых обучающиеся: приобретают коммуникативные умения, работая в различных группах; развивают у себя исследовательские умения (умения выявления проблем, сбора информации, наблюдения, проведения эксперимента, анализа, построения гипотез, обобщения); развивают системное мышление	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению..	<p>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</p> <p>1. Студенты, изучая различные виды бланков, формуляры документов в ходе обсуждения составляют перечень реквизитов, определяющий конкретный вид документа, бланка. И проектируют типовые образцы.</p> <p>2. По предложенной ситуации-упражнению студент самостоятельно принимает решение, как правильно проектировать и расположить реквизиты бланка</p>

2	<p>Проблемное обучение. Д. Дьюи/ Лекция визуализация; Коллективная мыслительная деятельность (мозговой штурм); Анализ конкретной ситуации (оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу документу);</p>	<p>творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности</p>	<p>Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.</p>	<p>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения 1.Передача информации о документах и требований к оформлению. Изучая примеры оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом 7.0.97.2016 студенты анализируют не только последовательность и правильность оформления, но и юридическую силу документа. 2.Коллективное обсуждение, оформление и выявления особенностей в оформлении реквизитов управленческих документов. 3.По предложенной ситуации-упражнению студенты индивидуально выстраивают, оформляют и располагают реквизиты, как на бланке, так и при формировании документа</p>
3	<p>Проблемное обучение. Д. Дьюи/ (мозговой штурм); Анализ конкретных ситуаций (подготовка кейс-пакета с документами); Групповые дискуссии;</p>	<p>творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.</p>	<p>Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности.</p>	<p>Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления 1. На основании видов и формуляров-образцов организационных, распорядительных, информационно - справочных документов, а так же документов личного состава студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2. По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают организационные, распорядительные, информационно - справочные документы и обсуждают правильность их составления.</p>

				<p>Оформляя организационные, и документы личного состава студенты работают с унифицированными формами и обсуждают правильность их оформления</p> <p>3. Обучающиеся микрогруппами подготавливают материал (кейс-пакеты с документами) ведется обсуждение проблемных вопросов связанных с оформлением документации. В результате обсуждения сформировали общие понятия поставленной проблемы.</p> <p>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления</p> <p>1. Передача информации о документообороте и его правильной организации в управленческой деятельности. Обсуждение схем документооборота предприятия и взаимодействие с управленческими процессами.</p> <p>2. На основании схем, таблиц, маршрутов движения студенты определяют и выстраивают логическую структуру принципов, оценочных показателей, квалификацию документооборота организации и движения документопотоков.</p> <p>Изучив основные приемы и методы регистрации документов студенты используя формы регистрации и предложенные им документы, заполняют формы и делают выводы. Проанализировав особенности и</p>
--	--	--	--	---

				<p>формы составления номенклатуры дел., формирования документов для хранения студенты составляют логическую структуру и находят решения в заполнении форм. По предложенным ситуациям студенты проводят обработку документопотоков, проводят анализ показателей , составляют маршруты движения документопотоков в организации, регистрируют документы, определяют контролируемые документы и формируют отчеты.</p> <p>Проводят анализ дел, документов текущего хранения, формируют документы для организации хранения, а так же составляют номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>3. Обучающиеся микрогруппами готовят материал (виде презентаций) ведется обсуждение проблемных вопросов внедрения и использования электронного документооборота и средств телекоммуникации как одна из технологий ДООУ. В результате обсуждения сформировали общие понятия поставленной проблемы.</p>
4	Информационно коммуникационные технологии, дистанционные образовательные технологии	Технологизация рутинных процессов с целью высвобождения творческой энергии личности современного общества. обеспечения единой базовой подготовки учащихся	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ. Применение средств информатизации и	Работа с порталом, тесты.

		независимо от территориального расположения учебного заведения,	телекоммуникации, при опосредованном или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника	
5	Здоровьесберегающие технологии	обеспечить выпускнику высокий уровень реального здоровья, вооружив его необходимым багажом знаний, умений, навыков, необходимых для ведения здорового образа жизни, и воспитав у него культуру здоровья.	Использование данных технологий позволяют равномерно во время занятия распределять различные виды заданий, чередовать мыслительную деятельность с физминутками, определять время подачи сложного учебного материала, выделять время на проведение самостоятельных работ, нормативно применять ТСО, что дает положительные результаты в обучении.	Равномерное распределение различных видов заданий, чередование мыслительной деятельности с физминутками, во время занятия, применение ТСО.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		4	
Тема 1.3. Нормы и правила оформления служебных документов	№1. Оформление основных реквизитов в соответствии с 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»	2	У1
Тема 1.4. Нормы и правила оформления бланков документов	№2. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	У1
Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления		6	
Тема 2.2. Распорядительная документация	№3. Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);	2	У1; У2
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	№4. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);	2	У1; У2
Тема 2.4. Документирование трудовых отношений	№5. Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.	2	У1; У2
Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.		6	
Тема 3.1. Организация документооборота	№6. Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий	2	У1;У2;У4
Тема 3.2. Хранение документов	№7. Подготовка документов для формирования и хранения дел.	2	У3;У4
Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	№8. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	У4; У5
ИТОГО		16	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	ОК.1; 301.1 301.2 У01.1;У01.2. ОК.2; 302.01 У02.01 ОК.04. 304.1 У04.1 ; ОК.5; 305.1. 305.3. У05.1;У05.3; ОК.07; 307.1;У07.1; ОК.9; 309.1.У09.1 ПК.1.3. 31; 32; 33; У3; ПК. 2.2. 31; 32; У3; ПК.4.2; 35, У1; У4; ПК.4.3; 35,У1; У4; ПК.4.6.31,32,35,У1;У3;	Контрольная работа №1	1. Тестовые задания по разделу 2. Практическое задание № 1 3. Практические занятия № 1,2.
№2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК.4; 304.1. 301.4,У04.1 ; ОК.7; 307.1; 307.3.У07.1 ПК 1.2; 32 34 35 36 У1 У2 У3 У4 ПК1.3; 31 32 33 У3 ПК.2.3; 33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.2.4;33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.3.1; 33 34 35 У1 У2 ПК.3.2;32 33 34 35 У1 У2 ПК.3.4;34 35 36 У1 У2 У4 ПК4.2; 35 У1 У4 ПК4.3; 35 У1 У4 ПК4.4; 34 У4 ПК4.6;31 32 35 У1 У3	Контрольная работа №2	1. Тестовые задания по разделу 2. Портфолио (приложение образцов документов) 3. Практические занятия № 3,4,5
№3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления	ОК.3; 303.1 ; У03.2; ОК.6; 306.2 У06.5; ОК.8; 308.2 У08.2; ОК.10; 310.1 У10.1 ПК.1.1; 31 32 36 У3 У4 ПК.1.3; 31 32 33 У3 ПК.1.4; 32 33 36 У3 У4 У5 ПК.1.5; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.1.; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.2; 31 32 У3 ПК.3.3; 31 32 36 У3 У; У5 ПК.3.5;31 32 36 У3 У4 У5 ПК.4.1; 33 35 36 У1 У3 У4 У5 ПК.4.4;34 У4 ПК.4.5.32 У3 У4	Итоговое тестирование	1. Тестовые задания 2. Практическое задание (кейс-задача) 3.Практические занятия № 6,7,8
№4	Допуск к экзамену		Портфолио	1.Практические занятия № 1-8 2.Практическое задание 3. Портфолио-приложения 4.Ситуационные задача

Промежуточная аттестация	Экзамен	ОК. 1-10; ПК.1.1.-1.5; ПК.2.1.-2.5; ПК.3.1.-3.5; ПК.4.1.-4.6;	Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Кейс - задачи
--------------------------	---------	---	------------------------	---

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ п. 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	<p>п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 304 с. - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1070624</p> <p>2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550.</p> <p>3. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2020. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1211641.</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 302 с.: 60x90 1/16. – ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1072260</p> <p>2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] :: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/492541</p> <p>3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470020</p> <p>4. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476289.</p>	13.09.2023 г. Протокол № 1	