

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ**  
**ИМ. ПРОФ. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»**  
**(СПбГУТ)**  
**Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций**

---



**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор – проректор  
по учебной работе

Г.М. Машков

2020 г.

Регистрационный № 11.01.20/285

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

---

(наименование учебной дисциплины)

программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
(код и наименование специальности)

квалификация  
операционный логист

Санкт-Петербург

2020

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (индекс – ОП.04) среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утверждённым ректором ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» 25 июня 2020 г., протокол № 6.

Составитель:

Преподаватель



Т.Н. Сиротская

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист НТБ УИОР



Р.Х. Ахтреева

(подпись)

ОБСУЖДЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии № 1 (общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин)

«08» апреля 2020 г., протокол № 8

Председатель предметной (цикловой) комиссии:



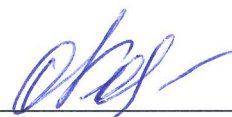
И.В. Аникина

(подпись)

ОДОБРЕНО

Методическим советом Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций  
«17» апреля 2020 г., протокол № 4

Зам. директора по УР колледжа СПб ГУТ



О.В. Колбанёва

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа СПб ГУТ



Т.Н. Сиротская

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД



С.И. Ивасишин

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (базовой подготовки) 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

В программу включен тематический план и содержание учебной дисциплины, направленные на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ООП СПО на базе среднего общего образования: программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Она является единой для всех форм обучения. Рабочая программа служит основой для разработки контрольно-оценочных средств (КОС) учебной дисциплины.

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

дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и относится к разделу «Общепрофессиональные дисциплины». Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у студентов профессиональных компетенций: ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы; ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию; ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения; ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве; ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом; ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач; ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами; ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом; ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения); ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки; ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов. ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов; ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок; ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки; ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Одновременно с профессиональными компетенциями у студентов, обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» создаются предпосылки для формирования общих компетенций: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **102 часа**, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **68 часов**;

самостоятельная работа обучающегося **34 часа**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
<b>3 семестр</b>			
<b>Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления.</b>		<b>12= 4+8ч.СР</b>	
<b>Введение. 2+4ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	1
	<b>Занятие № 1. Введение.</b> 1. Цели, задачи и принципы делопроизводства. 2. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. 3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Внеаудиторная самостоятельная работа: Исторические этапы делопроизводства.		
<b>Тема 1.1. Основные нормативные документы по документационному обеспечению управления. ЕГС ДОУ. 2+4ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2
	<b>Занятие № 2. Основные нормативные документы по документационному обеспечению управления. ЕГС ДОУ.</b> 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности. 2. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). 3. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. 4. Классификация документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом и учебной литературой: в виде схемы отразить систему документационного обеспечения управления.		
<b>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов.</b>		<b>18= 8+4ч.ПЗ +6ч.СР</b>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
<b>Тема 2.1.</b> <b>Унификация и стандартизация управленческих документов.</b> <b>2+2ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	
	1	<b>Занятие № 3. Унификация и стандартизация управленческих документов.</b> 1. Унификация и стандартизация документов. 2. УСОРД - унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения.		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом, с учебной литературой: Составление унифицированной формы документа «Анкета».		2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Оформление служебной документации.</b> <b>2+2ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	
	1	<b>Занятие № 4. Оформление служебной документации.</b> 1. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. 2. Основные правила оформления машинописных текстов. 3. Требования к форматированию текста.		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом, с учебной литературой.		2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Оформление основных реквизитов документа.</b> <b>2+2ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	
	1	<b>Занятие № 5. Оформление основных реквизитов документа.</b> 1. Понятие реквизита документа. 2. Основные реквизиты документа, их классификация. 3. Правила оформления реквизитов.		2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом, с учебной литературой.		2	
<b>Тема 2.4.</b> <b>Формуляр - образец организационно-распорядительного документа.</b> <b>Требования к бланкам документов.</b> <b>6 (2+4ч.ПЗ)</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	
	1	<b>Занятие № 6. Формуляр - образец организационно-распорядительного документа. Требования к бланкам документов.</b>  1. Формуляр - образец ОРД.		2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
		2. Бланки документов.	4	
	<b>Практические занятия:</b>			
	2.1	<b>Занятие № 7.</b> Оформление реквизитов документа.		
	2.2	<b>Занятие № 8.</b> Составление и оформление формуляра- образца ОРД.		
<b>Раздел 3. Система документационного обеспечения управления.</b>			<b>40= 14+ 14ч.ПЗ +12ч.СР</b>	
<b>Тема 3.1. Организационная документация. 8 (4+4ч.ПЗ) +4ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		4	2
	1	<b>Занятие № 9. Организационная документация.</b> 1. Организационные документы, их назначение, формуляры- образцы. 2. Составление и оформление организационных документов.		
	2	<b>Занятие № 10. Организационная документация.</b> 1. Использование унифицированных форм.		
	<b>Практические занятия:</b>			
	3.3	<b>Занятие № 11.</b> Оформление основных видов организационных документов.		
	3.4	<b>Занятие № 12.</b> Оформление основных видов организационных документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление положения о структурном подразделении.			
<b>Тема 3.2. Распорядительная документация. 8 (4+4ч.ПЗ) +4ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		4	2
	1	<b>Занятие № 13. Распорядительная документация.</b> 1. Распорядительные документы, их назначение. 2. Формуляры-образцы.		
	2	<b>Занятие № 14. Распорядительная документация.</b> 1. Представление и оформление распорядительных документов. 2. Использование унифицированных форм.		
	<b>Практические занятия:</b>			
			4	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
	3.5	<b>Занятие № 15.</b> Оформление основных видов распорядительных документов (часть 1).		
	3.6	<b>Занятие № 16.</b> Оформление основных видов распорядительных документов (часть 2).		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом, с учебной литературой. В виде схемы зафиксировать систему распорядительных документов.			
<p style="text-align: center;"><b>Тема 3.3.</b> <b>Информационно-справочная документация.</b> <b>12 (6+6ч.ПЗ)</b> <b>+4ч.СР</b></p>	<b>Содержание учебного материала:</b>		6	2
	1	<b>Занятие № 17. Информационно-справочная документация.</b> 1. Информационно-справочные документы.		
	2	<b>Занятие № 18. Информационно-справочная документация.</b> 1. Их назначение, формуляры-образцы. 2. Составление и оформление информационно-справочных документов.		
	3	<b>Занятие № 19. Информационно-справочная документация.</b> 1. Область применения информационно-справочных документов. 2. Использование унифицированных форм.		
	<b>Практические занятия:</b>		6	
	3.7	<b>Занятие № 20.</b> Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 1).		
	3.8	<b>Занятие № 21.</b> Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 2).		
	3.9	<b>Занятие № 22.</b> Оформление основных видов информационно-справочных документов (часть 3).		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом, с учебной литературой. Составить проект справочно-информационной документации в соответствии с перечнем (акт, справка, докладная записка, служебное письмо).		4		
<p style="text-align: center;"><b>Раздел 4.</b> <b>Организация документооборота.</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>32=</b> <b>22+2ч.ПЗ</b> <b>+8ч.СР</b></p>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Количество часов	Уровень освоения
<b>Тема 4.1.</b> <b>Технология и принципы организации документооборота.</b> <b>12+4ч.СР</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1 <b>Занятие № 23. Технология и принципы организации документооборота.</b> 1. Организация приема, и регистрации документов. 2. Организация рассмотрения документов.	12	2
	2 <b>Занятие № 24. Технология и принципы организации документооборота.</b> 1. Регистрация документов. 2. Информационно-справочная работа.		
	3 <b>Занятие № 25. Технология и принципы организации документооборота.</b> 1. Контроль исполнения документов. 2. Организация оперативного хранения документов.		
	4 <b>Занятие № 26. Технология и принципы организации документооборота.</b> 1. Требования к формированию дел в делопроизводстве. 2. Экспертиза ценности документов.		
	5 <b>Занятие № 27. Технология и принципы организации документооборота.</b> 1. Подготовка дел к архивному хранению. 2. Организация отправки исходящих документов.		
	6 <b>Занятие № 28. Технология и принципы организации документооборота.</b> 1. Организация работы обращениями граждан.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом, с учебной литературой.		
<b>Тема 4.2.</b> <b>Технология автоматизированной обработки документации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1 <b>Занятие № 29. Технология автоматизированной обработки документации.</b>	10	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся		Количество часов	Уровень освоения		
12 (10+2ч.ПЗ) +4ч.СР		1. Автоматизированные системы делопроизводства. 2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.				
	2	<b>Занятие № 30. Технология автоматизированной обработки документации.</b> 1. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.				
	3	<b>Занятие № 31. Технология автоматизированной обработки документации.</b> 1. Цифровая подпись. 2. Электронная почта. 3. Использование правовых информационных систем.				
	4	<b>Занятие № 32. Технология автоматизированной обработки документации.</b> 1. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.				
	5	<b>Занятие № 33. Технология автоматизированной обработки документации.</b> 1. Организации электронного документооборота в организации.				
	<b>Практические занятия:</b>				2	
	4.10	<b>Занятие № 34.</b> Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектом, с учебной литературой.					
<b>Всего: 68 (48+20ч.ПЗ)+34ч.СР</b>		<b>102</b>				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

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

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

Реализация программы требует наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и Лаборатории Технических средств обучения

##### **Кабинет документационного обеспечения управления**

###### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

###### **Технические средства обучения:**

- ноутбук, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийные средства.

##### **Лаборатория Технических средств обучения**

###### **Оборудование лаборатории:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- печатные/электронные демонстрационные пособия.

###### **Технические средства обучения:**

- ноутбук, лицензионное программное обеспечение;
- принтер,
- рабочая станция Favourite (Intel Core2Duo, HET GB, HDD HET GB)
- плеер-DVD

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <http://base.garant.ru/12148555/>.
2. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» //Федеральный закон. Выпуск 7(515). - Москва: ИНФРА-М, 2011.
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст) // Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: официальный сайт/ - URL: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653>.
4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <http://base.garant.ru/185891/>.
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8

ноября 2005 г. № 536) // Российская газета: официальный сайт. - URL: <http://www.rg.ru/2006/02/07/deloproizvodstvo-instrukcia-dok.html>.

6. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями) // Гарант: справочно-правовая система: официальный сайт. - URL: <https://base.garant.ru/180422/>.
7. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
8. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД) (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299 (с изм. и доп.) // Техэксперт. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации/АО «Кодекс»: Профессиональные справочные системы: официальный сайт. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/9035738>.

#### **Основные источники:**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для студ. учреждений СПО/ Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
2. Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие для студ. учреждений СПО/ В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020.
3. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов учреждений СПО/Е.В.Гладий. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2020.
4. Корнеев, И. К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
5. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/А.А.Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2018.

#### **Дополнительные источники:**

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - Москва: ИНФРА-М, 2020.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.]. - Москва: Логос, 2017.
4. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/Н.П.Крюкова. - Москва: ИНФРА-М, 2019.
5. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие/И.Н.Кузнецов. - Москва: Дашков и К, 2020.
6. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.А.Панасенко, - 3-е изд. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2018.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Техэксперт. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации /АО «Кодекс»: Профессиональные справочные системы: официальный сайт. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479>.

2. Кожанова, Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ /Е.Кожанова // ДелоПресс. - URL: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471>.
3. Энциклопедия делопроизводства //Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: официальный сайт. - URL: <http://www.edou.ru/enc/>.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, проверке домашних заданий, контрольных работ, тестирования, а также оценки выполнения обучающимися самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Промежуточная аттестация проводится в форме **дифференцированного зачета**.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	практические занятия
<b>Знания:</b>	
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	домашняя работа
- основные понятия документационного обеспечения управления;	домашняя работа, тестирование
- системы документационного обеспечения управления;	домашняя работа
- классификацию документов;	домашняя работа, тестирование
- требования к составлению и оформлению документов;	тестирование
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	практические занятия
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	практические занятия
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	практические занятия
- использовать унифицированные формы документов;	практические занятия
- осуществлять хранение и поиск документов;	практические занятия
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	практические занятия

**Приложение 1. Информационные ресурсы, используемые при выполнении самостоятельной работы\***

\*рекомендуется пользоваться Интернет-ресурсами при самостоятельной работе по всем разделам дисциплины

**3 семестр**

<b>№ занятия</b>	<b>Рекомендуемые учебные издания</b>
Занятие № 1	[1] с. с. 11-23
Занятие № 2	[1] с. с. 5-19; [5] с. с. 25-27
Занятие № 3	[1] с. с. 19-25; [5] с. с. 25-28
Занятие № 4	[1] с. с. 46-69, 103-115; [3] с. с. 37-42
Занятие № 5	[1] с. с. 94-102; [5] с. с. 35-62
Занятие № 6	[1] с. с. 49-69, 116-154; [3] с. с. 37-42; [5] с. с. 63-81
Занятие № 7	[1] с. с. 49-69, 116-154; [3] с. с. 37-42; [5] с. с. 63-81
Занятие № 8	[1] с. с. 49-69, 116-154; [3] с. с. 37-42; [5] с. с. 63-81
Занятие № 9	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 10	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 11	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 12	[1] с. с. 116-131; [3] с. с. 43-67; [5] с. с. 70-75
Занятие № 13	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 14	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 15	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 16	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 17	[1] с. с. 155-176; [3] с. с. 56-67; [5] с. с. 82-90
Занятие № 18	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 19	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 20	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 21	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 22	[1] с. с. 132-154; [3] с. с. 43-55; [5] с. с. 76-81
Занятие № 23	[1] с. с. 177-256; [3] с. с. 187-202
Занятие № 24	[1] с. с. 227-241, 260-262
Занятие № 25	[1] с. с. 242-262; [3] с. с. 201-202
Занятие № 26	[1] с. с. 271-281; [3] с. с. 206-210
Занятие № 27	[1] с. с. 281-291; [3] с. с. 199-201, 212-216
Занятие № 28	[1] с. с. 196-198
Занятие № 29	<a href="http://www.edou.ru/enc/">http://www.edou.ru/enc/</a>
Занятие № 30	<a href="http://www.edou.ru/enc/">http://www.edou.ru/enc/</a>
Занятие № 31	<a href="http://www.edou.ru/enc/">http://www.edou.ru/enc/</a>
Занятие № 32	<a href="http://www.edou.ru/enc/">http://www.edou.ru/enc/</a>
Занятие № 33	<a href="http://www.edou.ru/enc/">http://www.edou.ru/enc/</a>
Занятие № 34	<a href="http://www.edou.ru/enc/">http://www.edou.ru/enc/</a>