

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
для специальности
21.02.05 Земельно – имущественные отношения
(углублённая подготовка)**

Краснотурьинск
2020 год

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
предметной (цикловой) комиссией
Экономики

Председатель комиссии Дрожжина А.М.

Протокол № __ от _____ 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 21.02.05
Земельно - имущественные отношения
Министерства образования и науки РФ,
год утверждения 12.05.2014 № 486

Заместитель директора
по учебной работе

_____ Э.В. Сергеева

Разработчик: Дрожжина А.М.,
преподаватель экономических дисциплин
ГАПОУ СО «КИК»

Эксперт от работодателя: Вершинина Ольга Викторовна
председатель органа местного самоуправления по управлению муниципальным
имуществом «Комитет по управлению имуществом городского округа Краснотурьинск»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно - имущественные отношения, присваиваемая квалификация базовой подготовки – специалист по земельно-имущественным отношениям.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно - имущественные отношения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01–ОК 10, ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none">– демонстрация интереса к своей профессии;– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	<ul style="list-style-type: none">– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах	<ul style="list-style-type: none">– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и производственной практик;– осуществлять автоматизацию обработки документов;	<ul style="list-style-type: none">– основные понятия документационного обеспечения управления;

профессиональной и социальной деятельности		
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины; – унифицировать системы документации; 	– системы документационного обеспечения управления;
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	– осуществлять хранение и поиск документов;	– классификацию документов;
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации
ОК 6. Работать в коллективе и	– организовывать работу коллектива и команды;	– организацию документооборота: прием,

команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 8. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– осуществлять автоматизацию обработки документов;	– основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной	– унифицировать системы документации;	– системы документационного обеспечения управления;

деятельности		
ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации	– осуществлять хранение и поиск документов;	– классификацию документов;
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района	– осуществлять автоматизацию обработки документов;	– требования к составлению и оформлению документов;
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.3. Готовить предложения по определению	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	информационные технологии;	
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально- экономического развития территории	– осуществлять автоматизацию обработки документов;	– основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	– унифицировать системы документации;	– системы документационного обеспечения управления;
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	– осуществлять хранение и поиск документов;	– классификацию документов;
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	– осуществлять автоматизацию обработки документов;	– требования к составлению и оформлению документов;
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ПК 3.1. Выполнять работы по	– осуществлять автоматизацию обработки документов;	– основные понятия документационного обеспечения управления;

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

об объекте оценки и аналогичных объектах		
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	– осуществлять автоматизацию обработки документов;	– основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	– унифицировать системы документации;	– системы документационного обеспечения управления;
ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	– осуществлять хранение и поиск документов;	– классификацию документов;
ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями	– оформление оценочной документации в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	правоотношения в этой области	
--	----------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	32
<i>Самостоятельная работа</i>	16
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы (если предусмотрено)	*
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	*
контрольная работа	*
консультации	*
консультации перед экзаменом	*
Промежуточная аттестация проводится в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Делопроизводство, как сфера управленческой деятельности		32	
Тема 1.1. Документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.		
	2. Основные понятия документационного обеспечения управления.		
	3. Основные свойства документов и их функции в системе управления.		
	4. Виды документов, их классификация		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Самостоятельная работа №1: <i>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)</i>	<i>1</i>	
Тема 1.2. Унифицированная система и стандартизация ОРД	Содержание учебного материал	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5,
	1. Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.		
	2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и		

	защите информации».		ПК 4.1 – ПК 4.6
	3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.		
	4. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.		
	5. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	Самостоятельная работа № 2: <i>Изучить требования современных законодательных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения управления.</i>	<i>1</i>	
Тема 1.3. Требования к оформлению документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6
	1. Требования к оформлению и составлению документов.		
	2. Формуляр-образец ОРД.		
	3. Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов».		
	4. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие действия по использованию электронной цифровой подписи		
	5. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.		
	6. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков		

	организации.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ:	2	
	Практическое занятие № 1: «Составление формуляра-образца документа»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа № 3: Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	
Тема 1.4. Классификация и оформление организационно-распорядительных документов (ОРД)	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 10 ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.5, ПК 4.1 – ПК 4.6
	1. Классификация и оформление организационных документов.		
	2. Классификация и оформление распорядительных документов.		
	3. Общая характеристика и значение организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.		
	4. Порядок составления, оформления и использования ОРД.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Практическое занятие № 2: <i>Составление и оформление основных видов организационных документов</i>	2	
	Практическое занятие № 3: <i>Составление и оформление основных видов распорядительных документов</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа №4: <i>Составление и оформление основных видов организационных и распорядительных документов</i>	2	
Тема 1.5. Деловая	Содержание учебного материала	2	ОК 01–05, ОК 09–11;
	1. Корреспонденция, ее виды, понятие, сущность.		

корреспонденция	2. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России.		ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7
	3. Правила оформления делового письма.		
	4. Язык и стиль официальных писем.		
	5. Виды писем в органы государственного управления.		
	6. Переписка деловых людей по электронной почте.		
	7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ:	4	
	Практическая работа №4: <i>Составление и оформление письма-просьбы и гарантийного письма.</i>	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа №5: <i>Составление и оформление письма-приглашения, запроса, отказа, сопроводительного письма, информационного письма и т.д.</i>	2	
Тема 1.6. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	2	ОК 01–05, ОК 09–11; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7
	1. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.		
	2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.		
	3. Область применения информационно-справочных документов.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ:	2	
	Практическая работа №5: <i>Составление и оформление информационно – справочных документов</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа №6: <i>Составление и оформление информационно-справочных документов организации.</i>	2	

Раздел 2. Организация работы с документами		14	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	ОК 01–05, ОК 09–11; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7
	1. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота.		
	2. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами.		
	3. Электронный документооборот.		
	4. Группы документов. Прием и первичная обработка документов		
	5. Понятие исходящих документов. Требования, предъявляемые к исходящим документам.		
	6. Понятие входящих документов. Понятие внутренних документов.		
	7. Отправка документа		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ:	2	
	Практическое занятие №6. Составление схемы документооборота в организации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа №7: Изучение Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённый приказом Росархива от 22.05.2019 №71	2	
Тема 2.2. Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	1	ОК 01–05, ОК 09–11; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4;
	1. Особенности обработки входящих документов.		
	2. Требования к регистрации документов.		
	3. Согласование, подписание и регистрация документа.		
	4. Контроль исполнения документов.		

	5. Правила использование сокращение в документах.		ПК 4.1-4.7
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа №8: «Порядок исполнения документов»	2	
Тема 2.3. Организация хранения документов	Содержание учебного материала	1	ОК 01–05, ОК 09–11; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.7; ПК 3.1-3.4; ПК 4.1-4.7
	1. Правила составления номенклатуры дел.		
	2. Формирование дел.		
	3. Хранение документов.		
	4. Экспертиза ценности документов.		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ:	2	
	Практическое занятие №8. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Самостоятельная работа №9: <i>Изучить требования Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ</i>	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет *«Документационное обеспечение управления»*, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- шкафы;
- учебно-методические материалы;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплинам (таблицы, схемы, плакаты бумажные ламинированные).

Мультимедиа-комплект (передвижной): экран, колонки, проекционный столик, проектор CASIO XJ-F210WN, системный блок с установленным лицензионным программным обеспечением – операционная система Windows , MS Office, Adobe Reader.

Лаборатория *Документационное обеспечение управления* оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием:

- автоматизированными рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- школьной доской;
- справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);
- комплектом учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477
4. Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждённый приказом Росархива от 22.05.2019 №71.
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
8. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Феникс, 2017 г.
9. Мартынова О.В. Основы редактирования: учебное пособие для нач. проф. обр. за-вед. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2018;
10. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 16-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
11. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2016, 375с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения www.vniidad.ru www.rusarchives.ru
5. Интернет-страница государственного комитета статистики www.gks.ru
6. Интернет-страница Госстандарта www.gost.ru
7. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах/ Арасланова В.А.—

- Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2017.— 225 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html> — ЭБС «IPRbooks»
8. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>— ЭБС «IPRbooks»
 9. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044> — Текст : электронный.
 10. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2016.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>— ЭБС «IPRbooks»
 11. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, — 266 с. — (СПО). — ISBN 978- 5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895> — Текст : электронный.
 12. Коробейникова А.А. Речевая служебная культура [Электронный ресурс]: практикум/ Коробейникова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33654.html> — ЭБС «IPRbooks»
 13. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html> — ЭБС «IPRbooks»
 14. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>— ЭБС «IPRbooks»
 15. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html> .— ЭБС «IPRbooks»
 16. Современный русский язык. Морфология (глагол, наречие, служебные части речи) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.А. Белик [и др.].— Электрон. текстовые

данные.— Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78704.html>. — ЭБС «IPRbooks»

17. Стилистика и литературное редактирование [Электронный ресурс]: практикум/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87167.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3.2.3. Дополнительные источники

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5- 238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — biblio-online.ru
3. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. —Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. —2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
4. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата : рек. УМО высш. образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой ; Российская акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - М. : Юрайт, 2015. - 375 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – правильность оформления документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; – осуществление автоматизации обработки документов; – правильность заполнения унифицированных форм документов; – осуществление хранения и поиска документов; – использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте 	<p>Оценка результатов выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практического занятия; – устного/письменного опроса; – самостоятельной работы; – промежуточная аттестация в форме зачета; – дифференцированного зачета

<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – формулирование целей, задач и принципов делопроизводства; – пояснение основных терминов и определений документационного обеспечения управления; – перечисление основных положений ГСДОУ; – умение классифицировать документы; – изложение основных правил оформления документов; – правильность организации работы с документами 	<p>Оценка результатов выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практического занятия; – устного/ письменного опроса; – самостоятельной работы; – промежуточная аттестация в форме зачета; – дифференцированного зачета
--	---	---