МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

специальность 38.02.06 Финансы

2023 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения специальности 38.02.06 Финансы
Протокол
№ 1 от 11 сентября 2023 г.

Разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. № 65.

Разработчик: Париева Л.Р., к. и. н., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент: Матюхина В.В., преподаватель ГК РГГУ

**Содержание**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Ошибка! Закладка не определена.**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**Ошибка! Закладка не определена.**6

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа дисциплины Документационное обеспечение управления является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 февраля 2018 года № 65.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления являетсяобязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

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

Основная цель дисциплины Документационное обеспечение управления - получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на торговых предприятиях.

Цель изучения дисциплины Документационное обеспечение управления определяет ее задачи:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомление с основными профессиональными терминами и определениями документационного обеспечения управления;
- изучение нормативно-правовой базы системы ДОУ;

- изучение требований к оформлению основных видов организационно - распорядительных документов;

- освоение общепринятой в мире предпринимательства стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- терминологию делопроизводства;

- правила составления и оформления организационно-распорядительной документации;

- систему и типовую технологию ДОУ;

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

- общие правила и формы регистрации документов;

- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;

- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;

- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;

- правила текущего хранения дел в организации;

- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;

- правила организации архивного хранения дел.

**1.4. Результаты освоения программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления.**

Результатом освоения программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | *Количество часов* |
|---|---|
| **Итого учебной нагрузки (включая самостоятельную)** | **36** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 14 |
| практические занятия | 20 |
| из них в форме практической подготовки | 20 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **2** |
| **Промежуточная аттестация** в форме зачета | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Тема 1. Документ, его свойства, способы документирования | **Содержание учебного материала** | | 1 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Роль документа в жизни человека и общества. | | |
| | 2 | Понятие “документирование”. Информационная ценность документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях. | | |
| | 3 | Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы. | | |
| | 4 | Состав современных управленческих документов. Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документа от его вида | | |
| | 5 | Понятия “подлинник” и “копия”. Критерии подлинности документов. Порядок оформления копий. | | |
| | 6 | Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций. | | |
| Тема 2. Информация и документ | **Содержание учебного материала** | | 0,5 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Информационная ценность документа. | | |
| | 2 | Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. | | |
| | 3 | Достаточность и избыточность информации. Взаимосвязь документа и информации. | | |
| Тема 3. Носители информации | **Содержание учебного материала** | | 0,5 | |
| | 1 | Развитие носителей информации | | |
| | 2 | Материальные носители информации и их формы | | |
| | 3 | Способы записи информации на носители. | | |
| Тема 4. Системы документации | **Содержание учебного материала** | | 1 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, |
| | 1 | Понятия “система документации”. | | |
| | 2 | Характеристика действующих систем документации, используемых при | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | документировании различных отраслей управленческой деятельности. | | ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 3 | Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). | | |
| Тема 5. Формуляр – образец, реквизиты, их оформление, бланки документов | **Содержание** учебного материала | | 2 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. | | |
| | 2 | Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. | | |
| | 3 | Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. | | |
| | 4 | Требования к реквизитам управленческих документов | | |
| | **Практические занятия (практико-ориентированное)**<br>Составление бланков, оформление реквизитов | | 4 | |
| Тема 6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов | **Содержание учебного материала** | | 4 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности | | |
| | 2 | Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления. | | |
| | 3 | Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию | | |
| | 4 | Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности. | | |
| | 5 | Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров. | | |
| | **Практические занятия (практико-ориентированное)**<br>Составление и оформление организационно-распорядительных документов | | 6 | |
| Тема 7. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления | **Содержание учебного материала** | | 0,5 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Роль документов в реализации управленческих решений и действий. | | |
| | 2 | Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России. | | |
| | 3 | Взаимосвязь и взаимозависимость управления и его документационного обеспечения (ДОУ). | | |
| Тема 8. Служба | **Содержание учебного материала** | | 1 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, |
| | 1 | Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно- | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав | | документационного обеспечения управления. | | ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 2 | Типовая структура службы ДОУ. | | |
| | 3 | Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству. | | |
| | **Практические занятия (практико-ориентированное)**<br>Составление примерного положения о Службе ДОУ | | 2 | |
| Тема 9.<br>Типовая технология организации документооборота | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Организация документооборота<br>Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов. | | |
| | 2 | Регистрация и контроль исполнения документов.<br>Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.<br>Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.<br>Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов. | | |
| | 3 | Систематизация и хранение документов в делопроизводстве<br>Ответственность организаций за сохранность документов.<br>Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.<br>Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.<br>Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. Оформление дел различных сроков хранения. | | |
| | **Практические занятия (практико-ориентированное)**<br>Составление номенклатуры дел | | 4 | |
| Тема 10. Особенности делопроизводства по обращениям граждан | **Содержание учебного материала** | | 0,5 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы. | | |
| | 2 | Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо». | | |
| | 3 | Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения. | | |
| | **Практические занятия (практико-ориентированное)**<br>Регистрация обращений граждан | | 4 | |
| Тема 11. Конфиденциальное делопроизводство | **Содержание учебного материала** | | 0,5 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов. | | |
| | 2 | Понятие коммерческой тайны. Состав сведений, относимых к коммерческой тайне. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну. | | |
| | 3 | Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Порядок допуска граждан к государственной тайне. | | |
| Тема 12. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | | 0,5 | ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1 |
| | 1 | Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Автоматизированная регистрация. | | |
| | 2 | Организация документооборота с помощью ВТ. | | |
| | 3 | Виды и принципы ведения традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Подготовка к аттестации. | | | 2 | |
| **Промежуточная аттестация** | **Зачет** | | | |
| | **Всего** | | **36** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие учебного кабинета документационного обеспечения управления и архивоведения.

Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей.

Технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиоколонки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин.

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Нормативно-правовые акты:**

1. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002)// Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; СЗ РФ. 2002. № 50. Ст. 4926;
2. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; СЗ РФ. 2002. №52 (ч.2). Ст. 5132;
3. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002; от 30.06.2003) //СЗ РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; СЗ РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; СЗ РФ. 2003. № 27. Ст. 2696;
4. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;
5. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. №19. Ст. 1752;
6. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ.2004. № 43. Ст. 4169;
7. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // СЗ РФ. 2005. №23. Ст. 2199;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных

технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448;

9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 08.06.2001) // СЗ РФ.1996. № 2. Ст.123; СЗ РФ 2001. № 24. Ст. 2461;

10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (в ред. От 26.02.2004) // СЗ РФ. 2002. № 26. Ст.2585; 2004. № 10. Ст. 864;

11. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.);

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013;

13. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М.: Стандартинформ, 2007;

15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. М.: Изд-во стандартов, 1984;

16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М.: Госстандарт России, 2001;

17. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.: Росархив, 2015;

18. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2017;

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010;

20. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв.

постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003) // Российская газета. 26.08.2003. № 168;

21. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). М.: Госстандарт России, 1994;

22. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018.

**Основная литература:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/ 354819

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513745

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542730

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

**Дополнительная литература:**

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р.Е. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/488066

2. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1015021

3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. – М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/ 45738

**Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:**

Делопроизводство и электронный документооборот. Режим доступа: http://www.termika.ru/dou/;

Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера. Режим доступа:http://e.sekretariat.ru/;

Электронные офисные системы. Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_about/;

Сайт по кадровому делопроизводству. Режим доступа : http://www.kadrovik-praktik.ru/.

**Обмен информацией с российскими образовательными организациями:**

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.);

2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сетевой форме реализации образовательных программ от 01.09.2020 г.).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов,исследований.

Итоговым контролем освоения обучающимися дисциплины «Документационное обеспечение управления» является зачет.

| Общая/профессиональная компетенция | Тип оценочных мероприятий |
|---|---|
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачет |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |

;