

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
Институт ветеринарной медицины  
Троицкий аграрный техникум

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе  
О.Г. Жукова



24 марта 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

профессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских  
товаров  
базовая подготовка  
форма обучения очная

Троицк  
2019

## **РАССМОТРЕНА:**

Предметно-цикловой методической комиссией  
по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Председатель И.Ю. Посесерова  
Протокол № 5 25.03.2019 г.

Составитель: Вахмянина С.А., доцент, кандидат с.-х. наук, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

## **Эксперты:**

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Вахмянина С.А., доцент, кандидат с.-х. наук, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Сурайкина Э.Р. методист ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Содержательная экспертиза:

Вахмянина С.А. доцент, кандидат с.-х. наук, ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Внешняя рецензия:

Сердюк М.В., доцент, кандидат с.-х. наук, кафедра педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления по специальности среднего профессионального образования 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 № 835.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директора Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки РФ от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимся программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО третьего поколения.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>           | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b> | <b>13</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина ОП.05. Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

#### Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК)

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые
- ОК 2. методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой
- ОК 4. для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с

- коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### Профессиональные компетенции (ПК)

- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. . Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

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

**102 часа,** :

**68 часов;**

**28 часов;**

( )

6

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                          | <b>Объем часов</b>      |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | <b>102</b>              |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>68</b>               |
| в том числе:                                                       |                         |
| лабораторные занятия                                               | <i>Не предусмотрено</i> |
| практические занятия                                               | 34                      |
| контрольные работы                                                 | <i>Не предусмотрено</i> |
| <b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)</b> | <b>28</b>               |

Консультации

6

Итоговая аттестация в форме зачета

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.05. Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем                                           | Содержание учебного материала, практические занятия, Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся            |                                                                                                                                                                                                                                                 | Объем часов | Уровень освоения |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
|                                                                       | <b>ВВЕДЕНИЕ</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>    |                  |
| <b>Введение</b>                                                       | <b>1.</b>                                                                                                          | «Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль и место дисциплины в подготовке специалиста по социальной работе. | 2           | 1                |
|                                                                       | <b>2.</b>                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 1.</b> «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»                                                                                                                                                 | 2           |                  |
| <b>РАЗДЕЛ 1.</b>                                                      | <b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>6</b>    |                  |
| <b>Тема 1.1.</b><br>Документ, его определение, виды документа         | Содержание учебного материала                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 | 4           | 1                |
|                                                                       | <b>3.</b>                                                                                                          | 1. Основные положения по документированию управленческой деятельностью<br>2. Виды документов и их классификация<br>3. Оформление бланков документа<br>4. Унификация и стандартизация управленческих документов                                  | 2           |                  |
|                                                                       | <b>4.</b>                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 2.</b> «Оформление бланков документа»                                                                                                                                                                                 | 2           | 2                |
|                                                                       | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                  |
|                                                                       | 1. Организация работы в бухгалтерии                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                 | 2           |                  |
| <b>РАЗДЕЛ 2.</b>                                                      | <b>СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>48</b>   |                  |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Основные реквизиты документов, формуляр документа | Содержание учебного материала                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>8</b>    |                  |
|                                                                       | <b>5.</b>                                                                                                          | Основные реквизиты документов.                                                                                                                                                                                                                  | 2           | 1                |
|                                                                       | <b>6.</b>                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 3.</b> «Правила оформления реквизитов распорядительных документов»                                                                                                                                                    | 2           | 2                |
|                                                                       | <b>7.</b>                                                                                                          | Формуляр документа                                                                                                                                                                                                                              | 2           | 1                |
|                                                                       | <b>8.</b>                                                                                                          | <b>Практическое занятие № 4.</b> «Правила оформления реквизитов справочно-информационных документов»                                                                                                                                            | 2           | 2                |
|                                                                       | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                  |
|                                                                       | 1. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 |                                                                                                                                                                                                                                                 | 2           | 1                |

|                                                                                                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
| <b>Тема 2.2.</b><br>Деловая<br>корреспонденция                                                  | Содержание учебного материала             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>8</b> |   |
|                                                                                                 | <b>9.</b>                                 | Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Переписка.                                                                                                                                                                                                              | 2        | 1 |
|                                                                                                 | <b>10.</b>                                | <b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление деловых писем                                                                                                                                                                                                         | 2        | 2 |
|                                                                                                 | <b>11.</b>                                | Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем.                                                                                                                                                                                          | 2        | 1 |
|                                                                                                 | <b>12.</b>                                | <b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление международных писем                                                                                                                                                                                                   | 2        | 2 |
|                                                                                                 | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |   |
| 1. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).  |                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |   |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Состав и правила<br>оформления<br>распорядительных<br>документов            | Содержание учебного материала             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>8</b> |   |
|                                                                                                 | <b>13.</b>                                | Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.                                                                               | 2        | 1 |
|                                                                                                 | <b>14.</b>                                | <b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление распорядительной документации                                                                                                                                                                                         | 2        | 2 |
|                                                                                                 | <b>15.</b>                                | Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).                                                                                                                              | 2        | 1 |
|                                                                                                 | <b>16.</b>                                | <b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление материалов по проведению совещаний.                                                                                                                                                                                   | 2        | 2 |
|                                                                                                 | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |   |
| 1. Система организационно-правовой документации.                                                |                                           | 4                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |   |
| <b>Тема 2.4.</b><br>Состав и правила<br>оформления справочно-<br>информационной<br>документации | Содержание учебного материала             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>8</b> |   |
|                                                                                                 | <b>17.</b>                                | Система справочно-информационной документации.                                                                                                                                                                                                                    | 2        | 1 |
|                                                                                                 | <b>18.</b>                                | <b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление объяснительной и докладной записок.                                                                                                                                                                                   | 2        | 2 |
|                                                                                                 | <b>19.</b>                                | Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная).                                                                                                                                  | 2        | 1 |
|                                                                                                 | <b>20.</b>                                | <b>Практическое занятие № 10.</b> Оформление служебной записки, справок.                                                                                                                                                                                          | 2        | 2 |
|                                                                                                 | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |   |
| 1. Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)    |                                           | 2                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |   |
| <b>Тема 2.5.</b><br>Документирование<br>работы с персоналом.                                    | Содержание учебного материала             |                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>6</b> |   |
|                                                                                                 | <b>21.</b>                                | Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная. Порядок отбора персонала. Документирование приема на работу. | 2        | 1 |
|                                                                                                 | <b>22.</b>                                | <b>Практическое занятие № 11.</b> «Составление личной документации»                                                                                                                                                                                               | 2        | 2 |
|                                                                                                 | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i> |                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |   |



|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |   |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
|                                                                          | 1. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2         |   |
| <b>РАЗДЕЛ 3.</b>                                                         | <b>ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>10</b> |   |
| <b>Тема 3.1.</b><br>Документация по денежным и финансовым операциям.     | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b> |   |
|                                                                          | <b>23.</b> Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности                                                                                                                                                                                                                                                        | 2         | 1 |
|                                                                          | <b>24.</b> <b>Практическое занятие № 12.</b> Составление документации по денежным операциям (оформление доверенности)                                                                                                                                                                                                                                    | 2         | 2 |
|                                                                          | <b>25.</b> Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление актов                                                                                                                                                                                                                                                               | 4         | 1 |
|                                                                          | <b>26.</b> <b>Практическое занятие № 13.</b> Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)                                                                                                                                                                                                                                         | 2         | 2 |
|                                                                          | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |   |
|                                                                          | 1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2         |   |
| <b>РАЗДЕЛ 4.</b>                                                         | <b>ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>13</b> |   |
| <b>Тема 4.1.</b><br>Претензионно - исковая документация.                 | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>6</b>  |   |
|                                                                          | <b>27.</b> Система претензионно - исковой документации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2         | 1 |
|                                                                          | <b>28.</b> <b>Практическое занятие № 14.</b> Оформление искового заявления                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         | 2 |
|                                                                          | <b>29.</b> <b>Практическое занятие № 15.</b> Оформление претензии                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2         | 2 |
|                                                                          | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |   |
|                                                                          | 1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7         |   |
| <b>РАЗДЕЛ 5.</b>                                                         | <b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>12</b> |   |
| <b>Тема 5.1.</b><br>Организация документооборота.<br>Хранение документов | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>  |   |
|                                                                          | <b>30.</b> Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов. | 2         | 1 |
|                                                                          | <b>31.</b> <b>Практическое занятие № 16.</b> «Составление схемы документооборота в организации»                                                                                                                                                                                                                                                          | 2         | 2 |
|                                                                          | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |   |
|                                                                          | 1. Состав учетных документов архива                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2         |   |

|                                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|
| <b>Тема 5.2.</b><br>Организация работы с конфиденциальными документами.       | Содержание учебного материала                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>4</b>   | 1 |   |
|                                                                               | 32.                                                    | Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов.<br>Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов. | 2          |   |   |
|                                                                               | 33.                                                    | <b>Практическое занятие № 17.</b> «Организация работы с конфиденциальными документами»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2          |   | 2 |
|                                                                               | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |   |   |
|                                                                               | 1. Документирование конфиденциальных сведений.         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2          |   |   |
| <b>РАЗДЕЛ 6.</b>                                                              | <b>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>9</b>   |   |   |
| <b>Тема 6.1.</b> Технические средства, используемые в делопроизводстве.       | Содержание учебного материала                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>2</b>   | 1 |   |
|                                                                               | 34.                                                    | Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.                                                                                                                                                                          | 2          |   |   |
|                                                                               | <i>Самостоятельная работа обучающихся</i>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |   |   |
|                                                                               | 1. Табличные документы – виды, требования к оформлению |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2          |   |   |
|                                                                               | 2. Компьютер и здоровье                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2          |   |   |
| Самостоятельная работа обучающихся при подготовке к контрольному тестированию |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3          |   |   |
| <b>ВСЕГО (часов):</b>                                                         |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>102</b> |   |   |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

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

- Посадочные места по количеству обучающихся.
- Рабочее место преподавателя.
- Комплект бланков документов.
- Комплект нормативных и законодательных документов.
- Комплект учебно-методической документации.
- Комплект образцов оформления документов.
- Комплект учебно-методических материалов.

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

- Мультимедийный комплекс.
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для преподавателя**

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>

2. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления : практикум / Пшенко А.В. , Доронина Л.А. – Москва : Академия, 2014. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=94533>

Дополнительные источники:

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=44181>.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург, 2010-2019. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – Москва, 2001-2019. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.

3. Электронно-библиотечная система «Библиокомплектатор» [Электронный ресурс]. – Москва, 2019. – Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru>.

4. Издательский центр «Академия» [Электронный ресурс] : сайт. – Москва, 2019. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>.

### 3.3 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

| Форма работы                                              | Вид занятия<br>(количество часов) |    |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|----|
|                                                           | урок                              | ПЗ |
| Работа в малых группах                                    | 2                                 | 2  |
| Анализ конкретных ситуаций                                | 2                                 | 2  |
| Учебные дискуссии                                         | 2                                 | 2  |
| Составление опорного конспекта, плана, алгоритма, таблицы | 1                                 | 1  |

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li><li>- унифицировать системы документации;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- осуществлять автоматизацию обработки документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li></ul>                                                                                                                                                               | <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p> |
| <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятия, цели, задачи делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- классификацию документов;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li><li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li></ul> | <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p> |