

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Гуманитарный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управления

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2021 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией по
общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по специальности
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения

Протокол

№ 1 от «10» сентября 2021 г.

Составлена на основе федерального
государственного образовательного
стандарта СПО по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
(утвержден приказом Министерства
образования и науки РФ
от «12» мая 2014 г. № 508)

Разработчик:

Париева Л.Р., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент:

Савостина Е.А., преподаватель ГК РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины 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 40.00.00 Юриспруденция.

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 14.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

1.5. Результаты освоения программы дисциплины

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

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для

	совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.3.	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
Работа с конспектами занятий	10
Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы.	7
Работа с нормативно-правовыми документами.	2
Подготовка рефератов	2
Подготовка к аттестации	4
<i>Промежуточная аттестация в форме аттестации с оценкой</i>	

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	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Документ, его свойства, способы документирования	Содержание учебного материала		4	
	1	Роль документа в жизни человека и общества.		1
	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.		1
	3	Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.		1
	4	Состав современных управленческих документов. Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документа от его вида		1
	5	Понятия «подлинник» и «копия». Критерии подлинности документов. Порядок оформления копий.		1
	6	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий		1	
Тема 2. Информация и документ	Содержание учебного материала		1	
	1	Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Информационная ценность документа.		1
	2	Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность.		1
	3	Достаточность и избыточность информации. Взаимосвязь документа и информации.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий		1	
Тема 3. Носители информации	Содержание учебного материала		1	
	1	Развитие носителей информации		2
	2	Материальные носители информации и их формы		2
	3	Способы записи информации на носители.		1

	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий		1	
Тема 4. Системы документации	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятия «система документации».		2
	2	Характеристика действующих систем документации, используемых при документировании различных отраслей управленческой деятельности.		2
	3	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	3	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий		1	
Тема 5. Формуляр – образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Понятие «реквизит документа». Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.		1
	2	Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.		1
	3	Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.		1
	4	Требования к реквизитам управленческих документов	1	
	Практические занятия Составление бланков, оформление реквизитов		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы.		2	
Тема 6. Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов, копий документов	Содержание учебного материала		6	
	1	Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности содержания.		2
	2	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.		2
	3	Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию		2
	4	Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.		2
	5	Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.	2	

	Практические занятия Составление и оформление организационно-распорядительных документов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с нормативно-правовыми документами.	2	
Тема 7. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Роль документов в реализации управленческих решений и действий.		1
	2 Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России.		1
	3 Взаимосвязь и взаимозависимость управления и его документационного обеспечения (ДОУ).	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий.	2	
Тема 8. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала	2	
	1 Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления.		1
	2 Типовая структура службы ДОУ.		2
	3 Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.	2	
	Практические занятия: Составление примерного положения о Службе ДОУ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов	2	
Тема 9. Типовая технология организации документооборота	Содержание учебного материала	2	
	1 Организация документооборота 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
	2 Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие «регистрация документов». Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов.		2

		<p>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.</p> <p>Понятие «контроль исполнения документов». Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.</p> <p>Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов.</p>		
	3	<p>Систематизация и хранение документов в делопроизводстве</p> <p>Ответственность организаций за сохранность документов.</p> <p>Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.</p> <p>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.</p> <p>Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.</p> <p>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.</p>		2
		Практические занятия	4	
		Составление номенклатуры дел		
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы.	2	
Тема 10. Особенности делопроизводства по обращениям граждан		Содержание учебного материала	2	
	1	Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.		1
	2	Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение»,		1

		«заявление», «жалоба», «должностное лицо».		
	3	Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.		1
	Практические занятия: Регистрация обращений граждан		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий.		2	
Тема 11. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов.		1
	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.		1
	3	Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне. Порядок допуска граждан к государственной тайне.		1
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий.		2	
	Тема 12. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		2
1		Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Автоматизированная регистрация.	2	
2		Организация документооборота с помощью ВТ.	2	
3		Виды и принципы ведения традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы. Подготовка к аттестации.		7		
			Всего:	75

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета систем электронного документооборота и компьютерной обработки документов, лаборатории технических средств обучения.

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), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; Собрание законодательства РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; Собрание законодательства РФ. 2003. № 27. Ст. 2696.

2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи»// Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»// Собрание законодательства РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. № 19. Ст. 1752.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169

5. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448

7. 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; Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926

8. 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; Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч.2). Ст. 5132

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» // Собрание законодательства РФ.1996. № 2. Ст.123; Собрание законодательства РФ. 2001. № 24. Ст. 2461.

10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 26. Ст.2585; 2004. № 10. Ст. 864.

11. Постановление Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17 июля 1972 г. N 1411 Государственный стандарт Союза СССР ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия» (с изменениями и дополнениями). – М.: Государственный комитет СССР по стандартам, 1972.

12. Постановление Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. - М.: Госстандарт России, 2001.

13. Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (ред. от 16.06.2021) ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М., ИПК Издательство стандартов, 1995.

14. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019.

15. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст 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. - М., Стандартинформ, 2014.

16. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст 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. – М.: Стандартинформ, 2018.

17. Приказ Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М., Стандартинформ, 2019.

18. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

19. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020.

20. Постановление ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.08.2003 N 4994) // Российская газета. 26.08.2003. № 168.

21. 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 // СПС Консультант плюс. Документ опубликован не был

Основные источники:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

2. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

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. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/471615>

4. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. - 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2021. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительные источники:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие /Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/468335>

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>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. <http://www.window.edu.ru> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
2. <http://www.edu.ru> - Российский портал открытого образования
3. <http://www.liber.rsuh.ru> - Электронная библиотека РГГУ
4. <http://www.znanium.com> - ЭБС «Знаниум»
5. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
6. <http://www.law.edu.ru> - Юридическая Россия: федеральный правовой портал
7. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант Плюс
8. <http://www.termika.ru/dou> - Делопроизводство и электронный документооборот.
9. <http://e.sekretariat.ru> - Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера.
10. http://www.eos.ru/eos_about - Электронные офисные системы.
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru> - Сайт по кадровому делопроизводству.

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 сотрудничестве и совместной деятельности от 01.09.2020 г.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- осуществлять обработку входящих, исходящих, внутренних документов;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- оформлять документы для передачи в архив организации.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- систему и типовую технологию ДОУ;	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, подготовка реферата
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа