

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

2022 г.

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

Протокол

№ 1 от «09» сентября 2022 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:

Нижегородова М.Н., преподаватель ГК РГГУ

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Программа 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 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 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 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 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 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 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:	2	
		Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы.		
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	
	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			
Тема 12. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	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 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

Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.

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» // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926

8. 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.

9. Постановление Госстандарта России от 25.12.2001 № 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.

10. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (Зарегистрировано в Минюсте

России 27.12.2019 № 57023) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2019.

11. Приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 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.

12. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 № 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.

13. Приказ Росстандарта от 26.03.2019 № 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.

14. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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 № 38830) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

15. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 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 № 57449) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2020.

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

17. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020

18. «Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» // Текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <https://archives.gov.ru/> по состоянию на 28.04.2021. Документ опубликован не был. СПС Консультант плюс

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. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2022. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409>

2. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричной; под ред. проф. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., стер. – М.: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

3. 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. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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:	Аттестация
- 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:	Аттестация
- 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