

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2022 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

1. Кравченко Анна Владимировна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Техническая экспертиза рабочей программы учебного предмета **ОП.04 Документационное обеспечение управления** пройдена.

Эксперт: Докукина Е.П., методист ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 6 от «27» июня 2022г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**Уметь:**

- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;
- определять организационно-правовую форму организации; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

**Знать:**

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

### **Личностные результаты освоения предмета ОП.04 «Документационное обеспечение управления» в соответствии с требованиями ФГОС СОО:**

ЛР 1) готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

ЛР 2) сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;

ЛР 3) потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;

ЛР4) приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;

ЛР5) формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;

ЛР 6) готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР7) способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;

ЛР8) способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;

ЛР 9) формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;

ЛР 10) принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛР 11) умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;

ЛР 12) патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

ЛР 13) готовность к служению Отечеству, его защите.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется формирование личностных результатов реализации программы воспитания по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям):**

ЛРв2) Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях

добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;

ЛРв3) Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛРв10) Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛРв14) Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>71(48)</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лекции	39(16)
практические занятия	32(32)
контрольные работы	–
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>23</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	–
внеаудиторная самостоятельная работа	21
домашняя контрольная работа	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)</b>		<b>4</b>	
<b>Введение</b>	Содержание учебного материала		
1	<b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b> Понятие, цели и задачи дисциплины «ДОУ». Связь её с другими дисциплинами. Основные понятия ДОУ. История развития научных представлений о ДОУ. Нормативная база организации ДОУ как основа технологии процессов управления,	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	ЛР1, ЛР9, ЛР13
	Контрольные работы	–	ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Самостоятельная работа обучающихся	–	
<b>Тема 1.1. Государственная система ДОУ</b>	Содержание учебного материала		
1	<b>Государственная система ДОУ</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к составлению и оформлению документов. Классификация документов. Системы ДОУ. Унификация и стандартизация документов	2	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия	–	
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	



1	2	3	4
<b>Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации</b>		<b>29</b>	
<b>Тема 2.1. Классификация организационно-распорядительной документации (ОРД)</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 <b>Классификация организационно-распорядительной документации</b> Унифицированная система ОРД. Классификация ОРД: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Требования к составлению и оформлению документов</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление приказа по основной деятельности</p> <p>2. Составление и оформление приказа об учётной политике организации</p>	2	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
<b>Тема 2.2. Классификация корреспонденции</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 <b>Классификация корреспонденции</b> Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Порядок составления и оформления актов налоговых инспекций, актов ревизии кассы, актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций-кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Требования к составлению и оформлению внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление и оформление письма-запроса и письма-ответа, в том числе практическая подготовка</p> <p>2. Составление и оформление актов, в том числе практическая подготовка</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление и оформление телеграмм, телефаксов, в том числе практическая подготовка</p>	2	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>

1	2	3	4
<b>Раздел 3. Договорно-правовая документация</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1. Виды договоров</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 <b>Виды договоров</b> Система договорно-правовой документации. Виды договоров. Типовые формы договоров, в том числе практическая подготовка</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Составление и оформление договора купли-продажи, в том числе практическая подготовка</p> <p>2. Составление и оформление договора комиссии, в том числе практическая подготовка</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>1 (1)</p> <p>–</p> <p>4 (4)</p> <p>4 (4)</p> <p>–</p> <p>–</p>	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
<b>Тема 3.2. Коммерческие акты</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 <b>Коммерческие акты</b> Коммерческие акты: акты по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству, акты по оказанию возмездных услуг, в том числе практическая подготовка</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление и оформление коммерческих актов, в том числе практическая подготовка</p>	<p>1 (1)</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>4 (4)</p>	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>
<b>Тема 3.3. Доверенности</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 <b>Доверенности</b> Доверенности: разовые, специальные, генеральные, в том числе практическая подготовка</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Контрольные работы</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление и оформление разовой доверенности, в том числе практическая подготовка</p>	<p>2 (2)</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>2 (2)</p>	<p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p> <p>ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</p>

1	2	3	4																																
<b>Раздел 4. Претензионно-исковая документация</b>		<b>8</b>																																	
<b>Тема 4.1. Претензионно-исковая документация</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="524 336 1845 647"> <tr> <td data-bbox="524 336 568 459">1</td> <td data-bbox="568 336 1845 459"> <b>Претензионно-исковая документация</b>            Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление, в том числе практическая подготовка         </td> <td data-bbox="1845 336 1856 459">2 (2)</td> <td data-bbox="1977 336 2148 459">ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 464 1845 491">Лабораторные работы</td> <td data-bbox="1845 464 1856 491">–</td> <td data-bbox="1977 464 2148 491"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 496 1845 523">Практические занятия</td> <td data-bbox="1845 496 1856 523"></td> <td data-bbox="1977 496 2148 523"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 528 1845 555">1. Заполнение формуляра претензии, в том числе практическая подготовка</td> <td data-bbox="1845 528 1856 555">4 (4)</td> <td data-bbox="1977 528 2148 555"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 560 1845 587">Контрольные работы</td> <td data-bbox="1845 560 1856 587">–</td> <td data-bbox="1977 560 2148 587"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 592 1845 619">Самостоятельная работа обучающихся</td> <td data-bbox="1845 592 1856 619"></td> <td data-bbox="1977 592 2148 619"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 624 1845 647">1. Заполнение формуляра искового заявления</td> <td data-bbox="1845 624 1856 647">2</td> <td data-bbox="1977 624 2148 647"></td> </tr> </table>	1	<b>Претензионно-исковая документация</b> Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10	Лабораторные работы		–		Практические занятия				1. Заполнение формуляра претензии, в том числе практическая подготовка		4 (4)		Контрольные работы		–		Самостоятельная работа обучающихся				1. Заполнение формуляра искового заявления		2							
1	<b>Претензионно-исковая документация</b> Нормативная база по рассмотрению споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Формуляр отзыва на претензию. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10																																
Лабораторные работы		–																																	
Практические занятия																																			
1. Заполнение формуляра претензии, в том числе практическая подготовка		4 (4)																																	
Контрольные работы		–																																	
Самостоятельная работа обучающихся																																			
1. Заполнение формуляра искового заявления		2																																	
<b>Раздел 5. Организация работы с документами</b>		<b>12</b>																																	
<b>Тема 5.1. Организация работы с документами</b>	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="524 780 1845 1126"> <tr> <td data-bbox="524 780 568 903">1</td> <td data-bbox="568 780 1845 903"> <b>Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение</b>            Организационная структура и функции служб ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел, в том числе практическая подготовка         </td> <td data-bbox="1845 780 1856 903">2 (2)</td> <td data-bbox="1977 780 2148 903">ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 911 1845 938">Лабораторные работы</td> <td data-bbox="1845 911 1856 938">–</td> <td data-bbox="1977 911 2148 938"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 943 1845 970">Практические занятия</td> <td data-bbox="1845 943 1856 970"></td> <td data-bbox="1977 943 2148 970"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 975 1845 1002">1. Составление графика документооборота, в том числе практическая подготовка</td> <td data-bbox="1845 975 1856 1002">4 (4)</td> <td data-bbox="1977 975 2148 1002"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 1007 1845 1034">Контрольные работы</td> <td data-bbox="1845 1007 1856 1034">–</td> <td data-bbox="1977 1007 2148 1034"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 1038 1845 1066">Самостоятельная работа обучающихся</td> <td data-bbox="1845 1038 1856 1066"></td> <td data-bbox="1977 1038 2148 1066"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 1070 1845 1098">1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения, в том числе практическая подготовка</td> <td data-bbox="1845 1070 1856 1098">3 (3)</td> <td data-bbox="1977 1070 2148 1098"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="524 1102 1845 1126">2. Домашняя контрольная работа № 1, в том числе практическая подготовка</td> <td data-bbox="1845 1102 1856 1126">3 (3)</td> <td data-bbox="1977 1102 2148 1126">ЛР1, ЛР9, ЛР13</td> </tr> </table>	1	<b>Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение</b> Организационная структура и функции служб ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10	Лабораторные работы		–		Практические занятия				1. Составление графика документооборота, в том числе практическая подготовка		4 (4)		Контрольные работы		–		Самостоятельная работа обучающихся				1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения, в том числе практическая подготовка		3 (3)		2. Домашняя контрольная работа № 1, в том числе практическая подготовка		3 (3)	ЛР1, ЛР9, ЛР13		
1	<b>Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение</b> Организационная структура и функции служб ДОУ. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация. Контроль исполнения документов. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел, в том числе практическая подготовка	2 (2)	ЛР1, ЛР9, ЛР13 ОК1, ОК2, ОК9, ОК10																																
Лабораторные работы		–																																	
Практические занятия																																			
1. Составление графика документооборота, в том числе практическая подготовка		4 (4)																																	
Контрольные работы		–																																	
Самостоятельная работа обучающихся																																			
1. Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения, в том числе практическая подготовка		3 (3)																																	
2. Домашняя контрольная работа № 1, в том числе практическая подготовка		3 (3)	ЛР1, ЛР9, ЛР13																																
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>		–	ЛР13																																
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>		–	ОК1, ОК2, ОК9, ОК10																																
	<b>Всего:</b>	<b>71(48)</b>																																	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, КонсультантПлюс, учебное пособие в электронной оболочке Moodle, слайд-фильмы, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- средства мультимедиа (проектор, экран).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основная литература

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие /ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 249 с.:
2. Гущина И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2019

##### Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2018
2. Басаков М.И. Делопроизводство(докум.обеспеч.управл.): учеб. Ростов Н/Д: Феникс, 2019 (Среднее профессиональное образование)

##### Интернет источники:

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

<http://document-ved.ru>

<http://www.dist-cons.ru>

Справочная поисковая система (СПС) «Гарант»

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</li><li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li><li>- использовать унифицированные формы документов;</li><li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li><li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li></ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>- системы документационного обеспечения управления;</li><li>- требования к составлению и оформлению документов;</li><li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</li></ul>	<p><i>Оценка результата выполнения практических заданий</i></p> <p><i>Устный опрос</i> <i>Тестирование</i></p>