

**Некоммерческое аккредитованное частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»**

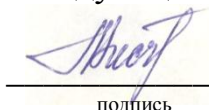
## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП. 13 Документационное обеспечение управления**

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры  
экономики и управления  
Протокол № 8  
от 25.03.2024  
Заведующая кафедрой



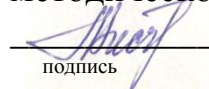
подпись

И.П. Мистюкова

Ф.И.О.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебно-  
методической работе



подпись

И.П. Мистюкова

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, зарегистрировано в Минюсте РФ от 29 июля 2014 г. № 33324.

Организация – разработчик НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»

Разработчик: Метаниева Е.П., преподаватель, НАЧ ПОУ «НЭПТ»

Рецензенты: Фурманова Н.В., преподаватель кафедры экономики и  
управления НАЧ ПОУ «НЭПТ»

Манчук Е.П., канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и  
управления НЧОУ ВО «НИЭУП»

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ  
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

### 1.1 Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

**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;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Дисциплина способствует формированию следующих общих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 09. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Дисциплина способствует формированию следующих профессиональных компетенций:

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 3.2. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются следующие **личностные результаты**:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>	<b>Код личностных результатов</b>
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	<b>ЛР 2</b>
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 14</b>

Самостоятельный и ответственный в принятии решений в стандартных и нестандартных ситуациях и способный нести за них ответственность	<b>ЛР 20</b>
Умеющий осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач	<b>ЛР 21</b>
Определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>ЛР 26</b>
Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b>ЛР 28</b>

#### **1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

##### **ОФО**

Объем образовательной программы учебной дисциплины 144 часа (из них *вариативной части 30 часов*), в том числе:

всего во взаимодействии с преподавателем 96 часов, из них:

лекций 48 часов,

практических занятий 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 48 часов;

промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

##### **ЗФО**

Объем образовательной программы учебной дисциплины 144 часа (из них *вариативной части 4 часа*), в том числе:

всего во взаимодействии с преподавателем 16 часов, из них:

обзорно-установочные занятия (лекции) 8 часов,

практических занятий 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 128 часов;

промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.13 Документационное обеспечение управления

#### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов ОФО/ЗФО</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>144/144</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>96/14</i>
в том числе:	
лекции	<i>48/8</i>
лабораторные занятия	<i>-</i>
практические занятия	<i>48/8</i>
контрольные работы	
курсовая работа (если предусмотрено)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>48/128</i>
в том числе:	
Работа с литературными источниками	<i>12/16</i>
Составление схем, таблиц классификации документов	<i>6/18</i>
Выполнение индивидуальных (презентаций, творческие работы ) заданий	<i>10/42</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов ОФО/ЗФО	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	<b>Содержание учебного материала</b> Цели, задачи и принципы делопроизводства. Предмет и задачи курса. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2/2	1
<b>Раздел 1 Общая характеристика документационного обеспечения управления</b>		8/16	
Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ) Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов,	4/2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Сообщения на темы : «Исторические этапы делопроизводства» , «Делопроизводство в России в 20 веке.» Кроссворд по ключевым понятиям	4/14	3
<b>Раздел 2 Требования к составлению и оформлению документов</b>		24/24	
Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой	<b>Содержание учебного материала</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста	4	2



Тема 2.2 Оформление основных реквизитов документа	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа	4	2
	<b>Практические занятия</b> <b>№ 1</b> Оформление простых реквизитов документов <b>№ 2</b> Оформление сложных реквизитов документа <b>№ 3:</b> Подпись, утверждение и согласование документов.	8	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланка. ( рисунок ) Состав формуляра документов на различных носителях информации.	8/24	3
<b>Раздел 3 Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>54/44</b>	
Тема 3.1 Организационная документация	<b>Содержание учебного материала</b> УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	4	2
	<b>Практические занятия</b> <b>№ 4</b> Оформление основных видов организационных документов	4	2
Тема 3.2 Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм	4	2
	<b>Практические занятия</b> <b>№ 5</b> Оформление приказов, их регистрация <b>№ 6</b> Оформление распоряжений и постановлений . <b>№ 7</b> Подготовка и оформление протокола и решений.	6/4	2
Тема 3.3 Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.	4	2

	Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм.		
	<b>Практические занятия</b> <b>№ 8</b> Оформление справок, докладных и объяснительных записок. <b>№ 9</b> Оформление актов <b>№ 10</b> Телефоннограммы и телефонные переговоры	6	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Портфолио по классификации документов; по различным видам писем. Проведите сравнительный анализ правил внутреннего трудового распорядка и положения о персонале . Сравнительные параметры: Направленность документа Примерная структура документа Кем утверждается Основа для разработки Субъекты применения	8/22	3
Тема 3.4 Документы по кадрам	<b>Содержание учебного материала</b> Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Личная карточка, характеристика, автобиография, анкета , личное дело работника. Приказы по личному составу. Трудовая книжка : выдача, оформление, хранение.	6/2	2
	<b>Практические занятия</b> <b>№ 11</b> Оформление личного дела на работника <b>№ 12</b> Оформление и внесение записей в трудовую книжку.	6/2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Разработайте алгоритм оформления документов при приеме сотрудника на работу. Оформите характеристику (представление) для проведения аттестации. Заполните унифицированную форму № Т-2.	8/14	3
<b>Раздел 4 Организация документооборота</b>		<b>56/58</b>	
Тема 4.1Технология и	<b>Содержание учебного материала</b>	2/2	2

принципы организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		
Тема 4.2 Подготовка дел к архивному хранению	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия: архивный фонд, документационный фонд.	4	2
	<b>Практические занятия</b> <b>№13</b> Составить таблицу мероприятий для передачи дел в архив.	6	3
	<b>№14</b> Использование компьютера при работе с документами в организации.	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление справки о передаче дел в архив. составление доклада по теме 4.2. «Подготовка дел к архивному хранению»	6/14	3
Тема 4.3. Организация работы с конфиденциальными документами	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие конфиденциальных документов. Организация работы с конфиденциальными документами	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить сообщение по теме 4.3. «Организация работы с конфиденциальными документами»	6/14	3
Тема 4.4 Технология автоматизированной обработки документации	<b>Содержание учебного материала</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Анализ писем граждан, заявления, жалобы. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций. Служебные письма, их классификация и требования к оформлению	6	2
	<b>Практические занятия</b> <b>№ 15</b> Регистрация входящих и исходящих документов. <b>№ 16</b> Сдача дел в архив <b>№ 17</b> Служебные письма, ответы на жалобы.	6/2	3

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Схема организации контроля исполнения документов , и схему деятельности экспертной комиссии при подготовке документов к передаче в архив . Таблица :-Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении. -Основные виды документов, на которых проставляется печать	8/26	3
	<b>Дифференцированный зачёт</b>		

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Для реализации программы дисциплины предусмотрен следующий кабинет: кабинет менеджмента и экономики организации. Кабинет соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02) (соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование кабинета менеджмента и экономики организации: стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), шкаф офисный для учебно-методических материалов, научной и монографической литературы, комплект технических средств обучения (ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет», телевизионная система), учебно-наглядные пособия, информационные стенды.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

#### **Информационные технологии**

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, в том числе Microsoft Office, Microsoft Visual подписка Visual Studio Dev Essentials.

Информационные справочные системы

1. Информационная справочно-правовая система «Гарант».

Современные профессиональные базы данных:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL: <http://fcior.edu.ru/> (свободный доступ). - Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (свободный доступ). – Текст: электронный.

3. <https://avidreaders.ru> - Бесплатная электронная библиотека (свободный доступ)

4. Образовательная платформа (электронно-библиотечная система) Юрайт. — Режим доступа: <https://urait.ru/>

### **Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- иными нормативно-правовыми актами.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта техникума в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
  - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и

использующего собаку-проводника, к зданию техникума.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения техникума, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины педагогам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При прохождении промежуточной аттестации при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основная литература**

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>.
2. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>.
3. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168>.

4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900>.

#### **Дополнительная литература**

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Министерство экономического развития Российской Федерации - [economy.gov.ru](http://economy.gov.ru) (свободный доступ);

2. Справочная правовая система «Гарант» // URL: <https://www.garant.ru/>

3. Министерство экономического развития Ставропольского края - [stavinvest.ru](http://stavinvest.ru) (свободный доступ);

4. Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - [ecsocman.hse.ru](http://ecsocman.hse.ru) (свободный доступ);

5. Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - [economicus.ru](http://economicus.ru) (свободный доступ);

#### **Периодические издания**

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (свободный доступ) // <https://delo-press.ru/journals/documents>

2. Журнал «Делопроизводство» (свободный доступ) // <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

3. Всероссийский научно-практический журнал «Экономика, предпринимательство и право» (свободный доступ) // <http://epp.enjournal.net/en/>

4. Научный журнал «Молодой ученый» (свободный доступ) // <https://moluch.ru/>



**Перечень профессиональных баз данных и информационных  
справочных систем**

Информационная справочная система «Гарант».

Современные профессиональные базы данных:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (свободный доступ) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: <http://school-collection.edu.ru/> (свободный доступ). – Текст: электронный.
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (свободный доступ). – Текст: электронный.
4. <https://avidreaders.ru> - Бесплатная электронная библиотека (свободный доступ).
5. Электронно-библиотечная система (образовательная платформа) [urait.ru](http://urait.ru).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, выполнения обучающимися самостоятельной работы, дифференцированного зачета.

Формы и методы контроля и оценки результатов, общих компетенций, профессиональных компетенций, оценки личностных результатов реализации программы воспитания представлены в таблице:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций, личностных результатов реализации программы воспитания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b></p> <p>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</p>	<p>ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6, 3.2</p>	экспертная оценка самостоятельной работы по законодательными и нормативно-методическими документам
<p>-осваивать технологии автоматизированной обработки документации и согласовывать бухгалтерские документы</p>		наблюдение за ходом работы на практических занятиях № 13-15
<p>-использовать унифицированные формы документов для оформления справочно-информационных документов.</p>		<p>экспертная оценка самостоятельной работы по оформлению основных реквизитов документа</p> <p>экспертная оценка документов</p>

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
<i>-оформлять документы по личному составу;</i>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b>
-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
-основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов, <i>состав и правила оформления справок, докладных и объяснительных записок, актов.</i>
-требования к составлению и оформлению документов, <i>к регистрации первичных бухгалтерских документов</i>

практических занятий № 4-10
экспертная оценка самостоятельной работы по технологии автоматизированной обработки документации
экспертная оценка документов практического занятия № 13
экспертная оценка документов практического занятия № 11-12
-домашняя работа
-устный опрос
- оценка выполнения практической работы;
-фронтальный опрос
Тестирование
Тестирование
-защита выполнения самостоятельной работы;

<p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>		
<p>-осуществлять хранение и поиск документов</p>		