

**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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 024ACDE10094B15D87470BCA5EF9CF6867
Владелец: БАЕВА ЮЛИЯ АНДРЕЕВНА
Действителен: с 19.06.2024 до 19.09.2025

2025

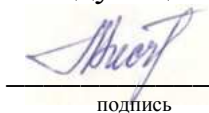
ОДОБРЕНА

на заседании кафедры
экономики и управления

Протокол № 8

от 25.03.2025

Заведующая кафедрой



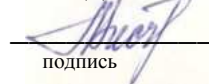
подпись

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**:

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

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

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

| Вид учебной работы | Объем часов ОФО/ЗФО |
|---|--------------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | <i>144/144</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <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) | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | <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 | Содержание учебного материала 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 |
| Раздел 1 Общая характеристика документационного обеспечения управления | | 8/16 | |
| Тема 1.1 Основные понятия документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала 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 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Сообщения на темы : «Исторические этапы делопроизводства» , «Делопроизводство в России в 20 веке.» Кроссворд по ключевым понятиям | 4/14 | 3 |
| Раздел 2 Требования к составлению и оформлению документов | | 24/24 | |
| Тема 2.1 Оформление документации в соответствии с нормативной базой | Содержание учебного материала 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 |
| | Практические занятия № 1 Оформление простых реквизитов документов № 2 Оформление сложных реквизитов документа № 3: Подпись, утверждение и согласование документов. | 8 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Оформить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланка. (рисунок) Состав формуляра документов на различных носителях информации. | 8/24 | 3 |
| Раздел 3 Системы документационного обеспечения управления | | 54/44 | |
| Тема 3.1 Организационная документация | Содержание учебного материала 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 |
| | Практические занятия № 4 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 |
| | Практические занятия № 5 Оформление приказов, их регистрация № 6 Оформление распоряжений и постановлений . № 7 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. | | |
| | Практические занятия № 8 Оформление справок, докладных и объяснительных записок. № 9 Оформление актов № 10 Телефоннограммы и телефонные переговоры | 6 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: 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 | Содержание учебного материала 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 |
| | Практические занятия № 11 Оформление личного дела на работника № 12 Оформление и внесение записей в трудовую книжку. | 6/2 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Разработайте алгоритм оформления документов при приеме сотрудника на работу. Оформите характеристику (представление) для проведения аттестации. Заполните унифицированную форму № Т-2. | 8/14 | 3 |
| Раздел 4 Организация документооборота | | 56/58 | |
| Тема 4.1Технология и | Содержание учебного материала | 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 | Содержание учебного материала Основные понятия: архивный фонд, документационный фонд. | 4 | 2 |
| | Практические занятия №13 Составить таблицу мероприятий для передачи дел в архив. | 6 | 3 |
| | №14 Использование компьютера при работе с документами в организации. | 6 | 3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся 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 | Содержание учебного материала Понятие конфиденциальных документов. Организация работы с конфиденциальными документами | 4 | 2 |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение по теме 4.3. «Организация работы с конфиденциальными документами» | 6/14 | 3 |
| Тема 4.4 Технология автоматизированной обработки документации | Содержание учебного материала 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 |
| | Практические занятия № 15 Регистрация входящих и исходящих документов. № 16 Сдача дел в архив № 17 Служебные письма, ответы на жалобы. | 6/2 | 3 |

| | | | |
|--|--|------|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся: 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 |
| | Дифференцированный зачёт | | |

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 (свободный доступ);

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

3. Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru (свободный доступ);

4. Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru (свободный доступ);

5. Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - 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.

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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</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> | <p>экспертная оценка самостоятельной работы по законодательными и нормативно-методическими документам</p> |
| <p>-осваивать технологии автоматизированной обработки документации и согласовывать бухгалтерские документы</p> | | <p>наблюдение за ходом работы на практических занятиях № 13-15</p> |
| <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> |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: |
| -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> | | |