

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2018 г.

ОДОБРЕНА
на заседании УМО преподавателей
социально-экономического профиля
Протокол от « 30 » 08 2018 г. № 1
Т.В. Волобуева



РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
Протокол от « 31 » 08 2018 г. № 1

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), приказ Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. N 539, укрупненная группа 380000 Экономика и управление.

Организация – разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж».

Разработчик:
Будагян Анна Семеновна, преподаватель ГБПОУ КК УСПК
квалификация по диплому:
Профессиональное обучение (экономика и управление)

Анна Семеновна Будагян
(подпись)

Рецензенты:
Колченко О.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК,
квалификация по диплому: Профессиональное обучение (экономика и управление)

О.В. Колченко
(подпись)

Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации
МО Усть-Лабинский район, квалификация по диплому: историк

А.Н. Радченко
(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
ОП.04 Документационного обеспечения управления
для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям),
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по основным вопросам организации документационного обеспечения управления, оформления документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществления автоматизации обработки документов; изучения унификации систем документации. В ходе изучения программы обучающийся изучит понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов).

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации и контроля и оценки результатов освоения рабочей программы. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из введения, четырех разделов: современное делопроизводство, компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот, организация документооборота и технология, работа с документами (подготовка, оформление, хранение).

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
ОП.04 Документационного обеспечения управления
для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям),
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по основным вопросам организации документационного обеспечения управления, оформления документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществления автоматизации обработки документов; изучения унификации систем документации. В ходе изучения программы обучающийся изучит понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления, системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов).

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации и контроля и оценки результатов освоения рабочей программы. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из введения, четырех разделов: современное делопроизводство, компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот, организация документооборота и технология, работа с документами (подготовка, оформление, хранение).

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|-------------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовая подготовка), по направлению подготовки 380000 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- *оформлять реквизиты документа согласно ГОСТу;*
- *систематизировать служебную корреспонденцию.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- *нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;*
- *унифицированные системы документации;*
- *требования к подготовке дел на архивное хранение.*

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **103** час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **69** часа; самостоятельной работы обучающегося - **34** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 103 |
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 69 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

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) (если предусмотрены) | Объем часов. | Уровень освоения |
|---|---|--------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Современное делопроизводство. Документированная информация | | 18 | 4 |
| Тема 1.1 Современное делопроизводство | Содержание учебного материала 1. Основные понятия, цели, задачи документационного обеспечения управления 2. Принципы делопроизводства 3. Место делопроизводства в структуре управленческого труда 4. Из истории становления делопроизводства Самостоятельная работа обучающихся. Написание реферата на тему: История развития системы государственного делопроизводства в России. | 4 | 2 |
| Тема 1.2 Документированная информация | Содержание учебного материала 1. Нормативная база в сфере информации 2. Унифицированные системы документации 3. Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления 4. Материальные носители документов Практические занятия Оформление реквизитов документа согласно ГОСТу. Создание унифицированного бланка Самостоятельная работа обучающихся. Изучение нормативно-методической базы ДОУ Анализ основных видов носителей документов Работа с учебником | 4 | 2 |
| Раздел 2. Организация и технология документооборота | | 22 | |
| Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала 1. Сущность, задачи службы ДОУ 2. Функции, виды структур службы ДОУ | 6 | 2 |

| | | | |
|---|--|----|---|
| | 3. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация | | |
| | 4. Основные понятия и терминология согласно ГОСТу | | |
| | 5. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | | |
| | 6. Классификация документов | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Составление положения о службе ДОУ Составление должностной инструкции работника службы ДОУ Анализ статей ТК РФ Работа с общероссийским классификатором УД | 4 | |
| Тема 2.2 Документооборот организации | Содержание учебного материала | 9 | 1 |
| | 1. Организация и оптимизация документооборота | | |
| | 2. Учет документооборота | | |
| | 3. Организация работы с входящей документацией | | |
| | 4. Организация работы с исходящей документацией | | |
| | 5. Организация работы с внутренней документацией | | |
| | 6. Основные документопотоки организации | | |
| | 7. Регистрация и контроль исполнения документов | | |
| | 8. Журналы учета служебной корреспонденции | | |
| | 9. Локальные системы документооборота | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Написание реферата на тему: Оптимизация документооборота | 3 | |
| Раздел 3. Работа с документами (подготовка, оформление, хранение) | | 47 | |
| Тема 3.1 Особенности оформления и составления служебных документов | Содержание учебного материала | 9 | 2 |
| | 1. Требования к составлению и оформлению документов | | |
| | 2. Оформление реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-2003 | | |
| | 3. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланках | | |
| | 4. Классификация документов | | |
| | 5. Организационные и распорядительные документы | | |
| | 6. Информационно-справочные документы | | |
| | 7. Документы по обращениям граждан | | |
| | 8. Коммерческие документы и приложения к ним | | |
| | 9. Язык и стиль официальных документов | | |
| | Практические занятия | 5 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | 1. Оформление организационно-правовых документов | | |
| | 2. Оформление распорядительных документов | | |
| | 3. Оформление информационно-справочных документов | | |
| | 4. Систематизация служебной корреспонденции | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Работа с государственными стандартами в сфере документоведения Оформление управленческих документов Работа с нормативной базой ДОУ | 3 | |
| Тема 3.2 Документирование работы с персоналом. Подготовка документов по трудовым отношениям | Содержание учебного материала | 3 | 2 |
| | 1. Комплекс кадровой документации | | |
| | 2. Документирование кадровых процедур | | |
| | 3. Защита персональных данных | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Оформление документов по трудовым отношениям | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Составить таблицу «Виды кадровой документации» Изучение ТК РФ Особенности движения кадров Унифицированные формы кадровых документов | 4 | |
| Тема 3.3 Организация деловой переписки | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1. Формы деловой переписки | | |
| | 2. Назначение и классификация деловых писем | | |
| | 3. Требования к оформлению документов | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 1. Оформление делового письма. | | |
| | 2. <i>Хранение и поиск документов</i> | | |
| Тема 3.4 Работа с конфиденциальными документами | Содержание учебного материала | 2 | 2 |
| | 1. Организация работы с конфиденциальными документами | | |
| | 2. Технология обработки документов | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Особенности регистрации конфиденциальных документов Нормативная база секретной документации Нормы при работе с персональными данными Работа с ФЗ | 5 | |

| | | | |
|---|--|----|---|
| Тема 3.5 Система хранения документов. Передача дел в архив | Содержание учебного материала | 5 | 2 |
| | 1. Оперативное хранение | | |
| | 2. Номенклатура дел | | |
| | 3. Оценка значимости документов и сроки их хранения | | |
| | 4. Архивное хранение документов | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 3 | |
| | Оформление управленческих документов Работа с нормативной базой ДОУ | | |
| Раздел 4. Компьютерные технологии подготовки документов и электронный документооборот | | 16 | |
| Тема 4.1 Компьютеризация делопроизводства | Содержание учебного материала | 3 | 2 |
| | 1. Офисные информационные системы | | |
| | 2. Автоматизация работы с документами | | |
| | 3. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| 1. Оформление документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий | | | |
| Тема 4.2 Электронный документооборот | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | | |
| | 2. Основные системы документооборота, проблемы внедрения | | |
| | 3. Внешний электронный документооборот. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах | | |
| | 4. Дифференцированный зачет | | |
| | Практические занятия | 3 | |
| | 1. Автоматизированная обработка документов (АС ДОУ) | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 4 | 3 |
| Основные системы электронного документооборота в России | | | |

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- оборудованные персональными компьютерами рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методических комплексов по дисциплине «Документационное обеспечение управления»;
- комплект методических указаний по выполнению практических работ по дисциплине.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;
- мультимедиапроектор или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Алексеева, Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П. Козлова. - М.: Академия, 2016.
2. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение дел: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2015.
3. Басаков М., Замыцкова О. Делопроизводство [документационное обеспечение управления]. - Издательство: Феникс, 2017.
4. Галахов В. В. Организация секретарского обслуживания. М.: Издательский центр «Академия», 2015.
5. Корнеев И., Пшенко А., Машурцев В. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. - Издательство: Юрайт, 2016.
6. Корнеев И.К., Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. 2-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.

7. Кузнецов Н.И., Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО. – 3-е издание, перер. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2018.
8. Кузнецова Т.В., Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2010.
9. Куняев Н. (ред.) Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник . - Издательство: Логос, 2016.
10. Куняев Н., Демушкин А., Кондрашова Т., Фабричнов А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник.- Издательство: Логос, 2016.
11. Ленкевич, Л.А. Контрольные материалы по профессии «Секретарь» Л.А. Ленкевич. – М.: ОИЦ Академия, 2010.
12. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. – СПб.: Питер, 2008.
13. Михайлов Ю. Кадровое делопроизводство. Как правильно и быстро оформить важнейшие документы по персоналу. - Издательство: Альфа-Пресс, 2017.
14. Петров Ю.А., Секретарское дело: настольная книга секретаря-референта / Ю.А. Петров, - М.: Омск – Л, 2017.
15. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2012.
16. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления. Учебник для студентов СПО. – 12-е издание, стер.-М.: Издательский дом «Академия», 2014.
17. Семенова Л., Симагина В., Прудникова М. (сост.) Правила оформления графической и текстовой документации. Учебное пособие, Издательство: КноРус, 2016.
18. Стенюков М.В., Образцы документов по делопроизводству. (руководство к составлению) – М.: «Приор-издат», 2014.
19. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. - Ростов-на-Дону: «Феникс», 2007.
20. Филинова И. Документирование управленческой деятельности. Практикум .- Издательство: Аспект Пресс, 2009.
21. Шкатула В.И. Правоведение. М.: Издательский центр «Академия», 2012 Певцова Е.А. Право для профессий и специальностей социально-экономического профиля. М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе РФ».
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. - 2004.
6. Сборник законодательных и нормативно-правовых актов об архивном деле. - М., 2002.
7. Основы законодательства РФ от 07.07.1993 № 5341-1 «Об Архивном фонде РФ и архивах».
8. Указ Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».
9. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418).
10. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (зарегистрирован Министерством юстиции России 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830.)»
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - М.: Стандартинформ, 2018.
12. 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" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
13. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003.

14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 25.05.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2017)
15. Булова Е. (ред.) Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Учебник. В 2-х частях. Издательство: Академия, 2016.
16. Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.И. и др.; Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДИНА, 2012.
17. Касьянова Г. (ред.) Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. - Издательство: АБАК, 2017.
18. Красавина А.С., Секретарь руководителя организации и делопроизводство. – М.: ИНФРА-М, 2010.
19. Куминова В.Н. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие. - СПб: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2010.
20. Моисеев Р.Н., Современное документоведение / Р.Н. Моисеев. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2012.
21. Настольная книга секретаря-референта / И.Ю.Байкова. – М.: Эксмо, 2007.
22. Непогода А.В., Семченко П.А., Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов). – М.: Омега-Л, 2007.
23. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учеб.пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев {и др.}; под. Ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007.
24. Справочник секретаря-референта: Практическое пособие. – 4-е изд., перераб. /Автор-составитель М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2007.
25. Стенюков М.В., Секретарская практика. – М.: Приор-издат, 2005.
26. Тимошина Н.П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский колледж управления и экономики «Александровский лицей», 2014.
27. PRO-Секретариат: сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителя. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.sekretariat.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
28. Перечень должностных инструкций [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.d-instrukciya.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

29. Секретарь: информационный портал для секретарей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sekretary.net>, свободный. – Загл. с экрана.
30. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
31. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).
2. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».

Электронные учебники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (13-е изд., стер.) учебник М.: Издательский центр «Академия», 2014

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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"> -оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; -проводить автоматизированную обработку документов; -осуществлять хранение и поиск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - оформлять реквизиты документа согласно ГОСТу; -систематизировать служебную корреспонденцию. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; -нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - унифицированные системы документации; - требования к подготовке дел на архивное хранение. | <p>Решение ситуационных задач; наблюдение и оценка выполнения практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |