

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махловский  
«26» февраля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**«профессиональный цикл»**  
программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения  
(базовой подготовки)

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 486


**Организация-разработчик:** Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

*Разработчик*  
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»  
 /Наталья Васильевна Карпенко

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Экономики и земельно-имущественных  
отношений»  
Председатель  /Ю.Н. Зайченко  
Протокол № 7 от 17.02.2020

Методической комиссией МпК  
Протокол № 3 от 26.02.2020

Рецензент: преподаватель ГБОУ ПОО "Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко", к.п.н.  /В.В. Безверхая



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	31
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	32

# **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.05.Земельно-имущественные отношения. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## **1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному учебному циклу.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин: Русский язык, Информатика.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для изучения следующих учебных дисциплин, профессиональных модулей: ОП.04. Основы менеджмента и маркетинга; ПМ.01 Управление земельно-имущественным комплексом; ПМ.02 Осуществление кадастровых отношений; ПМ.03 Картографо-геодезическое сопровождение земельно-имущественных отношений; ПМ.04 Определение стоимости недвижимого имущества.

## **1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими общими и профессиональными компетенциями:

ПК.1.1. Составлять земельный баланс района

ПК.1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий

ПК.1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества

ПК.1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории

ПК.1.5. Осуществлять мониторинг земель территории

ПК.2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур

ПК.2.2. Определять кадастровую стоимость земель

ПК.2.3. Выполнять кадастровую съемку

ПК.2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости

ПК.2.5. Формировать кадастровое дело

ПК.3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы

ПК.3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ

ПК.3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы

ПК.3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади

ПК.3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов

ПК.4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах

ПК. 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки

ПК.4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки

ПК.4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками

ПК.4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией

ПК.4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1)

ОК.2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности (ОК-2)

ОК.3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-3)

ОК .4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК-4)

ОК .5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-5)

ОК.6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6)

ОК.7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-7)

ОК .8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК-8)

ОК .9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции (ОК-9)

ОК.10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда (ОК-10)

<i>Код ПК/ ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.1. Составлять земельный баланс района	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества	У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления;
ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.2. Определять кадастровую стоимость земель	У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 2.3. Выполнять кадастровую съемку	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 2.5. Формировать кадастровое дело	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.1. Выполнять работы по картографо-геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.2. Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	32. основные понятия документационного обеспечения управления; 33. системы документационного обеспечения управления; 34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 3.3. Использовать в практической деятельности геоинформационные системы	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.4. Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У2. унифицировать системы документации;	34. классификацию документов; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием,

	У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 3.5. Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов; У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	33. системы документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению документов; 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ПК 4.2. Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.3. Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	35. требования к составлению и оформлению документов;
ПК 4.4. Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками	У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	34. классификацию документов;
ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией	У3. осуществлять хранение и поиск документов; У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	32. основные понятия документационного обеспечения управления;
ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области	У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; У3. осуществлять хранение и поиск документов;	31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. основные понятия документационного обеспечения управления; 35. требования к составлению и оформлению документов;



ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У01.1 оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; У01.2 ориентироваться на рынке труда; У01.4 составлять резюме;	301.1 сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства ; 301.2 возможности применения профессиональных навыков в смежных областях; 301.4 структуру и правила составления резюме;
ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности	У02.2 использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности;	302.2 методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной деятельности;
ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У03.1 распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему; У03.2 определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;	303.1 алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; 303.2 структуру плана для решения профессиональной задачи;
ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	У04.1 принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы; У.04.4 определять действия для уменьшения и (или) полного устранения рисков;	304.1 алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях; 304.4 порядок действий для уменьшения и (или) полного устранения рисков;
ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У05.1 определять необходимые источники информации; У05.3 оформлять результаты поиска информации	305.1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 305.3 формат оформления результатов поиска информации
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У06.2 работать в коллективе и команде; У06.5 взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности	306.2 основные принципы работы в коллективе; 306.5 психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности;
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	У07.1 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития; У07.3 осознанно планировать повышение квалификации;	307.1 пути становления специалиста и развития личности; 307.3 круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 8. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	У08.2 планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	З08.2 приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности
ОК 9. Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции	У09.1 уважительно и бережно относиться к историческому наследию общества, в котором приходится жить и работать; У09.2 уважительно и бережно относиться к культурным традициям общества, в котором приходится жить и работать;	З09.1 историческое наследие общества, в котором приходится жить и работать; З09.2 культурные традиции общества, в котором приходится жить и работать;
ОК 10. Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда	У10.1 соблюдать правила техники безопасности в профессиональной деятельности; У10.3 планировать мероприятия по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности;	З10.1 правила техники безопасности в профессиональной деятельности; З10.3 виды мероприятий по обеспечению безопасности труда в профессиональной деятельности;

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>96</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>48</i>
практические занятия	<i>16</i>
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>Не предусмотрено</i>
<b>Самостоятельная работа</b>	<i>32</i>
Форма промежуточной аттестации -	<i>экзамен</i>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций/осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Объект, предмет документационного обеспечения управления. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Значение ДОУ в деятельности специалиста по земельно-имущественным отношениям. Входной тест.	<b>2</b>	301.2.307.3; 309.1. 302.01.
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</b>		<b>24</b>	<b>ОК.1; ОК.2;ОК.04;ОК.5; ОК.07;ОК.9; ПК.1.3. ПК.2.2; ПК.4.2; ПК.4.3; ПК.4.6.</b>
<b>Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	Содержание учебного материала	2	31, 32; 301.1; 305.1.; 305.3.
	Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления; развитие информационных технологий и документов, назначение ДОУ в современной организации. Основные цели, задачи, принципы делопроизводства (документационного обеспечения управления). Понятие «документационное обеспечение управления». Понятие нормативно-правового обеспечения «Документационного обеспечения управления. Состав нормативно-методической базы		

<b>Тема 1.2.</b> <b>Основные понятия документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31;32; 301.1; 309.1
	Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр» Свойства и функции документа. Классификация документов.		
<b>Тема 1.3.</b> <b>Нормы и правила оформления служебных документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	33; 35; 301.2. 304.1. 305.1; 305.3. 307.1;
	Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов		
	<b>Практические занятия №1</b>	2	У1; У01.2; У02.01; У04.1 ; У05.1; У05.3; У07.1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8	
	Практическое задание - Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов» раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов.		
<b>Тема 1.4.</b> <b>Нормы и правила оформления бланков документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	33;35; 301.2. 304.1. 305.1;307.1
	Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к		

	оформлению документов".		
	<b>Практические занятия №2</b>	2	У1; У04.1 ; У05.1; У05.3; У07.1
	Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).		
<b>Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>40</b>	<b>ОК.04; ОК.07; ПК 1.2; ПК1.3; ПК.2.3; ПК.2.4; ПК.3.1; ПК.3.2; ПК.3.4; ПК4.2; ПК4.3; ПК4.4; ПК4.6;</b>
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.3;
	Виды организационно-распорядительной документации и их классификация. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации. Назначение и состав организационно-правовой документации: Устав организации, Положения, Штатное расписание, должностные инструкции. Требования к составлению и оформлению		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов – (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы штатного расписания организации; должностной инструкции;)		
<b>Тема 2.2. Распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.3
	Назначение и состав распорядительной документации (указания, приказ, распоряжение, постановление). Нормативный характер распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению		
	<b>Практические занятия №3</b>	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
	Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4		
подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы постановлений,			

	указаний)		
<b>Тема 2.3. Информационно-справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1;
	Назначение и состав справочно-информационной документации Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо - запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31;32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Требования к составлению и оформлению.		
	<b>Практические занятия №4</b>	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки );			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы объяснительных записок.)			
<b>Тема 2.4. Документирование трудовых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	31; 32;33;34;35; 301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав документации по личному составу (приказы по личному составу, резюме, личное дело, личная карточка), Требования к составлению и оформлению.		
	<b>Практические занятия №5</b>	2	У1 У2; У04.1 У05.1 У05.3; У07.1
	Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2		
подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы передаваемых по			

	каналам связи)		
<b>Тема 2.5. Договорно- правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31;32;33;34;35;  301.2. 304.4. 307.1
	Назначение и состав договорно-правовой документации. Оформление договоров. Оформление претензионно-исковой документации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	подготовить элемент портфолио – приложения образцов (проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы договоров и претензионных писем.)		
<b>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.</b>		<b>30</b>	<b>ОК.3; ОК.6; ОК.8; ОК.10; ПК.1.1; ПК.1.3; ПК.1.4; ПК.1.5; ПК.2.1.; ПК.2.2; ПК.3.3; ПК.3.5; ПК.4.1; ПК.4.4; ПК.4.5.</b>
<b>Тема 3.1. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	31;32; 33;36; 303.1 ;306.2; 310.1
	Понятие «документооборот», его роль и назначение в деятельности организации; организация документооборота; виды документопотока, принципы, этапы документооборота; блок-схемы движения исходящих, входящих и внутренних документов		
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	32;33; 34;35;36; 303.1 ;306.2; 310.1; 308.2
	Особенности обработки входящих, исходящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов		
	<b>Практические занятия. №6</b>	2	У1;У2;У4; У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
	Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	32; 36; 303.1 ;306.2; 310.1	
Решить ситуационную задачу по регистрации и информационно –			



	справочной работе с документами.		
<b>Тема 3.2. Хранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	33; 34;35; 36; 303.1 ;306.2; 310.1
	Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение документов. Экспертиза ценности документов		
	<b>Практические занятия №7</b>	2	У3;У4; У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
	Подготовка документов для формирования и хранения дел.		
<b>Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	33; 34;35; 36; 303.1 ;306.2; 310.1; 308.2
	Организация автоматизированного рабочего места делопроизводителя Основные показатели использования электронного документооборота. Порядок обмена электронными документами. Возможности электронной почты и средств телекоммуникации. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов.		
	<b>Практические занятия №8</b>	2	У4; У5; У03.2; У06.5; У08.2; У10.1
	Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4		
	Решить ситуационную задачу по рациональному внедрению современной СЭД.		
<b>Всего (максимальная учебная нагрузка):</b>		<b>96</b>	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
кабинет Документационного обеспечения управления	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

#### 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

##### Основные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=338359>

2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2017. – 408 с. – (Новая студенческая библиотека) – ISBN 978-5-98704-786-6. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=337823>

3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=328873>

##### Дополнительные источники:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 302 с.: 60x90 1/16. – (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=146258>

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Гладий. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 – Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=12647>

##### Периодические издания:

Менеджмент в России и за рубежом. - ISSN 1028-5857. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/18786/2019>

##### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ Договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 (подписка Imagine	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021

Premium)	Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016 Д-1421-15 от 13.07.2015	27.07.2018 20.05.2017 13.07.2016
MS Office 2007	№135 от 17.09.2017	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016 Д-2026-15 от 11.12.2015	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017 11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

### Интернет-ресурсы

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

2.КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. Рус.

3.Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

### 3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	<b>Текст задания:</b> выполните практическое задание. <b>Цель:</b> развить и сформировать особенности работать с нормативными документами и инструктивными материалами, регламентирующими ДОУ правила оформления реквизитов; совершенствовать аналитические навыки обучающихся. <b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Изучите действующую нормативно правовую базу ДОУ и ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" Состав реквизитов документов» раскройте регламентирующий порядок, а также покажите правила оформления реквизитов участвующие в обработке документов. Используем (СПС Консультант Плюс Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> ). Опираясь на предложенную форму представления. <b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и рациональное изложение материала, форму представления.

		<p>Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без четкой формы представления.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты в изложении материала и формы представления.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена.</p>
	<p>Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Текст задания:</b> подготовить элемент портфолио – приложения образцов документов</p> <p><b>Цель:</b> совершенствовать знания и теоретические основы составления и оформления организационно-распорядительной документации, подтверждать конкретными примерами</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Для создания приложений можно использовать интернет - ресурсы, средства массовой информации, а так же рекомендации по представлению приложения и список наименований вида документов размещенных на образовательном портале в электронном курсе «Документационное обеспечение управления». Проанализировав реальные управленческие документы и правила оформления, подготовьте или создайте образцы документов.</p>
	<p>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления. Тема 3.1. Организация документооборота</p>	<p><b>Текст задания:</b> решите ситуационную задачу</p> <p><b>Цели:</b> систематизировать знания по теме и осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Вы являетесь ответственным за работу с документами в своем структурном подразделении. Поручено подготовить проект распоряжения «о повышении квалификации работников», но копия документа поступившего из министерства подтверждающего повышение квалификации работников был утерян, и пришлось обратиться к секретарю руководителя организации с просьбой найти оригинал документа. Определите, каковы действия секретаря и в каком документе должны быть прописаны процессы работы с такими документами?</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа не выполнена</p>
	<p>Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления</p>	<p><b>Текст задания:</b> решите ситуационную задачу.</p> <p><b>Цель:</b> систематизировать знания по изученной темеи осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.</p> <p><b>Рекомендации по выполнению задания:</b> Представьте себе, что вам поручили подготовить сообщение на оперативное совещание на тему Внедрение современной СЭД. Вам необходимо проанализировать функциональные возможности СЭД учитывая ( список возможностей, примеры использования, демо-версии, ценообразование). Укажите какие источники вы использовали для анализа и почему? Составьте рекомендации и характеристики по внедрению СЭД форму представления определите самостоятельно.</p> <p><b>Критерии оценки:</b> Оценка «отлично» выставляется за самостоятельную, безошибочно выполненную работу, содержащую аргументированный вывод и содержательные рекомендации. Оценка «хорошо» выставляется за работу, содержащую недочеты, без рекомендаций. Оценка «удовлетворительно» выставляется за недостаточно аргументированную работу, содержащую недочеты. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если самостоятельная работа</p>

	не выполнена.
--	---------------

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### 4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	ОК.1; 301.1 301.2 У01.1;У01.2. ОК.2; 302.01 У02.01 ОК.04. 304.1 У04.1 ; ОК.5; 305.1. 305.3. У05.1;У05.3; ОК.07; 307.1;У07.1; ОК.9; 309.1.У09.1 ПК.1.3. 31; 32; 33; У3; ПК. 2.2. 31; 32; У3; ПК.4.2; 35, У1; У4; ПК.4.3; 35,У1; У4; ПК.4.6.31,32,35,У1;У3;	Тест Практическое занятие Практическое задание
2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК.4; 304.1. 301.4,У04.1 ; ОК.7; 307.1; 307.3.У07.1 ПК 1.2; 32 34 35 36 У1 У2 У3 У4 ПК1.3; 31 32 33 У3 ПК.2.3; 33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.2.4;33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.3.1; 33 34 35 У1 У2 ПК.3.2;32 33 34 35 У1 У2 ПК.3.4;34 35 36 У1 У2 У4 ПК4.2; 35 У1 У4 ПК4.3; 35 У1 У4 ПК4.4; 34 У4 ПК4.6;31 32 35 У1 У3	Тест Практическое занятие Портфолио
3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.	ОК.3; 303.1 ; У03.2; ОК.6; 306.2 У06.5; ОК.8: 308.2 У08.2; ОК.10; 310.1 У10.1 ПК.1.1; 31 32 36 У3 У4 ПК.1.3; 31 32 33 У3 ПК.1.4; 32 33 36 У3 У4 У5 ПК.1.5; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.1.; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.2; 31 32 У3 ПК.3.3; 31 32 36 У3 У; У5 ПК.3.5;31 32 36 У3 У4 У5 ПК.4.1; 33 35 36 У1 У3 У4 У5 ПК.4.4;34 У4 ПК.4.5.32 У3 У4	Тест Практическое занятие Кейс-задача / ситуационная задач

##### 4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления» - экзамен.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
Умения	Типовые задания (кейс-задачи)
<p>ОК.1; У01.1;У01.2. У01.4  ОК.2; У02.2.  ОК.3; У03.1  ОК.4; У04.1 ; У04.4  ОК.5; У05.1; У05.3;  ОК.6; У06.2; У06.5.  ОК.7; У07.1. У07.3.  ОК.8; У08.2;  ОК.9; У09.1. У09.2.  ОК.10; У10.1. У10.3.  ПК.1.1; У3,У4.  ПК.1.2; У1, У2  ПК.1.3. У3  ПК.1.4; У3,У4,У5  ПК.1.5; У3,У4,У5  ПК.2.1; У3,У4,У5  ПК.2.2; У3,  ПК.2.3; У1, У2, У4  ПК.2.4; У1, У2, У4  ПК.2.5; У1, У2, У3, У4  ПК.3.1; У1, У2  ПК.3.2; У1, У2  ПК.3.3; У3,У4,У5  ПК.3.4. У1, У2, У3  ПК.3.5; У3,У4,У5  ПК.4.1; У1,У3,У4,У5  ПК.4.2. У1, У4  ПК.4.3.У1, У4.  ПК.4.4;У4  ПК.4.5.У3,У4.  ПК.4.6. У1, У3.</p>	<p><b>Практическое задание №1</b>  Составьте приказ, ознакомившись с текстом проекта приказа. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.  <b>Содержание:</b>  Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворникам и, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.  Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».</p> <p><b>Практическое задание №2</b>  Составьте письмо, ознакомившись с текстом. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.  <b>Содержание:</b>  Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202 Ул. Н. Басманная, д. 27, стр. 3 Москва, Россия, 117078 ;Тел. (495) 267 14 28; Факс (495) 267 14 17; E-mail: <a href="mailto:uris@kon.ru">uris@kon.ru</a> ;20.11.20--. № 13/1-29. Составили письмо директору ООО Урал Дмитрию Ивановичу Петрову по адресу Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 об установлении контактов. Мы намереваемся установить деловые контакты с фирмой ООО СТАРТ. Мы располагаем информацией о том, что Вы имели деловые связи с этой фирмой в течение многих лет, и поэтому мы были бы Вам признательны, если бы Вы могли проконсультировать нас относительно ее коммерческой деятельности. Заверяем Вас, что подобная информация будет использована строго конфиденциально, а мы, со своей стороны, будем рады оказать Вам аналогичную услугу в любое время. Зам. Директора В.В. Кузнецов.</p> <p><b>Практическое задание №3</b>  Составьте распоряжение, ознакомившись с текстом проекта распоряжения. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.  <b>Содержание:</b>  В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.  В распорядительной части выделить 4 пункта:  1. Об организации уборки территории объединения  2. О проверке состояния электропроводки  3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни  4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.</p>

(Где каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?»).

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20\_\_.)

Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе

#### **Практическое задание №4**

Составьте служебную записку, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа

#### **Содержание:**

Директору Многопрофильного колледжа № 24 Мусаевой Е.А. от мастера производственного обучения Соколовой Т.П. СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА В апреле в кабинете №13 проводились следующие работы: - приобретены маркеры и жидкость для маркерной доски; - отремонтировано 4 ученических стола; - отремонтировано 5 пишущих машин; - отремонтировано 2 светильника; - согласно расписания проводятся занятия производственного обучения; - согласно графика проводятся консультации по дипломным работам; - согласно графика проводятся факультативные занятия по предмету: «1С: Предприятие и Кадры»; - работает кружок «АРТ-фото» - каждую пятницу проводится генеральная уборка. Мастер производственного обучения Соколова Т.П. 23.04.2010

#### **Практическое задание №5**

Составьте акт, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

#### **Содержание:**

АОЗТ «Хронометр» 25.01. текущего года составил акт Основание: приказ директора завода от 00.00.00 № 134. О вскрытии посылки. Составлен комиссией в составе: председатель-начальник отдела снабжения В.А. Мешков. Члены комиссии: 1. Инженер завода В.Н. Павлов. 2. Зав.складом завода М.М. Малкина. 00.00.00 в адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 187522 от 00.00.00 12 (двенадцати) корпусов для часов марки «Ракета». Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета». УТВЕРЖДАЮ Директор завода А.В. Авралов. Составлен в 3 экземплярах: 1-й экземпляр – заводу-поставщику; 2-й экземпляр – заводу № 1; 3-й экземпляр – в дело. Председатель комиссии В.А. Мешков, члены комиссии В.Н. Павлов, М.М. Малкина. В дело 501-3 Л.А. Ключева

#### **Практическое задание №6**

Составьте протокол, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

#### **Содержание:**

Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» 23.09.20---. Проводило заседание сотрудников бухгалтерии, на котором велся протокол. Председатель К.М. Левашова, секретарь И.В. Хомяков. Присутствовали 18 человек. Повестка дня: сокращение срока составления годового отчета. Сообщение бухгалтера т. Сурковой А.М. о возможности досрочного представления годового отчета за 20\_\_ год. СЛУШАЛИ: А.М. Суркова – работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, годовой отчет за 20\_\_ год может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока. ВЫСТУПИЛИ: Е.Н. Кротов (главный бухгалтер). Мною разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии, можно составить досрочно и сдать годовой отчет на четыре дня раньше установленного срока. Г.А. Шубина (бухгалтер). Досрочное представление годового отчета за 20\_\_ год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Коллектив бухгалтерии может составить годовой

отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Представить годовой отчет за 20\_\_ год на четыре дня раньше установленного срока, т.е 00.00.00. 2. Провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана 20\_\_ г. Председатель (подпись) К.М. Левашов. Секретарь (подпись) И.В. Хомяков.

**Практическое задание №7**

Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о приеме сотрудника на работу ф. Т-1 (недостающие реквизиты дополнить самостоятельно)

**Содержание:**

Инженер (2 категории) Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом отдел кадастрового учета на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу специалистом (инженером 2 категории), но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульт Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.

**Практическое задание №8**

Составьте докладную записку, ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа

**Содержание:**

О состоянии учета на строительстве дома отдыха «Сосновый бор». Главному бухгалтеру ОАО «Стройком» К.Л. Андреевой: по вашему распоряжению мною с 01.09 по 12.09 текущего года была проведена проверка состояния учета на строительстве дома отдыха. В результате проверки установлено следующее: 1. Приходные и расходные документы сдаются бухгалтеру с опозданием на 5-6 дней. 2. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика Петрова Л.И. на 3 сентября установлены излишки: гвоздей 15 кг, олифы 2 кг. Бухгалтер строительства дома отдыха Милин Н.Т. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому необходимо предложить производителю работ тов. Крикуну П.И. и бухгалтеру Милину ликвидировать недостатки в учете к 01.10 текущего года. Приложение: ведомость остатков материалов на 3 листах. Бухгалтер Васин Г.Р.

**Практическое задание №9**

Составьте акт ознакомившись с текстом задания. Определите все ли реквизиты, необходимые для документа, указаны, дополните недостающие самостоятельно. Исполнителем является составитель документа.

**Содержание:**

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.



**Практическое задание №10**

Составьте приказ по личному составу, ознакомившись с текстом проекта приказа. Используя форму приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) ф.Т-8 (не достающие реквизиты дополнить самостоятельно).

Необходимо провести увольнение в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ.

**Содержание:**

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

**Практическое задание №11**

Используя данные проекта документа проанализируйте правильность оформления и расположения реквизитов. И определите, что еще необходимо предпринять для увольнения работника.

**Содержание:**

Прекращении (расторжении) трудового договора специалиста (инженера 2 категории) отдела кадастрового учета по инициативе работника в связи с переводом в другую организацию (на должность руководителя отдела кадастрового учета).

**Практическое задание №12**

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Предложено использовать следующие реквизиты в подготовке документации: при подготовке распоряжения использовать реквизиты бланка приказа; провести утверждение документа; осуществить подписание документа составителем. Что в этом случае необходимо предпринять?

**Практическое задание №13**

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка письма с угловым расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации?

**Практическое задание №14**

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь составлять и оформлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (взамен ГОСТ Р 6.30-2003). Необходимо подготовить проект бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов используя следующие реквизиты. Какие действия должен предпринять работник данной организации?

**Практическое задание №15**

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь работать с входящими документами и предоставлять результат этой работы. Секретарь руководителя передал вам полученный документ на котором указана резолюция руководителя и если известно, что она оформлена 30.10.\_\_. и содержит распоряжение о назначении ответственным исполнителем Рогова В.С. за согласование технического задания по контракту в срок до 15.11.\_\_. Проанализируйте документ и поясните кто является ответственным исполнителем, какой срок исполнения, и что предоставить. Аргументируйте свой ответ.

**Практическое задание №16**

Все управленческие работники предприятий и организаций должны уметь вести оперативное хранение документов. И практически у каждого в

	течении календарного года накапливаются различного рода документы, их формируют в папки, где документы в папках не учитываются. Проанализируйте и поясните систему формирования дел и оперативного хранения документов. Как необходимо организовать хранение документов и исключить потерю?
Знания	Контрольные вопросы
ОК.1; 301.1 301.2 . 301.4. ОК.2; 301.2. ОК.3; 303.1 ; 303.2; ОК.4; 304.1. 301.4, ОК.5; 305.1. 305.3. ОК.6; 306.2 306.5; ОК.7; 307.1; 307.3. ОК.8; 308.2 ОК.9; 309.1.309.2 ОК.10; 310.1 310.3 ПК.1.1; 31,32,36, ПК.1.2; 32,34,35, 36 ПК.1.3; 31 32; 33 ПК.1.4; 32,33,36, ПК.1.5; 31,32,36, ПК.2.1; 31,32, ПК.2.2; 31,32,У3, ПК.2.3; 33,34,35, 36 ПК.2.4; 33,34,35, 36 ПК.2.5; 33,34,35, 36 ПК.3.1; 32,34,35, ПК.3.2; 32,33,34,35, ПК.3.3; 31,32,36, ПК.3.4; 34,35, 36 ПК.3.5; 31,32,36, ПК.4.1; 33,35,36, ПК.4.2; 35, ПК.4.3; 35, ПК.4.4;34, ПК.4.5;32, ПК.4.6;31,32,35,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные цели, задачи, принципы современного ДОУ</li> <li>2. Понятие документа. Виды и классификация управленческих документов</li> <li>3. Понятие документа и его функции. Роль служебных документов в системе управления.</li> <li>4. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.</li> <li>5. Нормативно правовое обеспечение ДОУ –регламентирующих деятельность работы с документами.</li> <li>6. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ – регламентирующие создание и оформление документов.</li> <li>7. Нормативно правовое обеспечение ДОУ –регламентирующих деятельность хранения документов</li> <li>8. Обеспечение юридической силы и аутентичности документа Основные требования к составлению и оформлению документов. (ГОСТ Р 7.0.97.-2016.).Краткая характеристика.</li> <li>9. Понятие реквизита документа. Требования, предъявляемые к оформлению реквизитов</li> <li>10. Требования к оформлению постоянных реквизитов служебного документа</li> <li>11. Требования к оформлению переменных реквизитов служебного документа</li> <li>12. Требования к оформлению бланков служебных документов.</li> <li>13. Электронные подписи: классификация и порядок применения</li> <li>14. Понятие документа. Классификация организационно-распорядительных документов</li> <li>15. Назначение и виды организационных документов. Типовой состав реквизитов организационных документов</li> <li>16. Организационные документы ( Положение, Должностная инструкция,)</li> <li>17. Назначение и виды распорядительных документов. Особенности подготовки и написания распорядительных документов .</li> <li>18. Оформление распорядительных документов принимаемых коллегиально</li> <li>19. Оформление распорядительных документов принимаемых единоличным решением</li> <li>20. Назначение и виды информационно-справочных документов . Требования к оформлению.</li> <li>21. Справочно-информационная документация. Правила составления и оформления докладных, объяснительных и служебных записок, предложений</li> <li>22. Справочно-аналитическая документация: правила составления и оформления актов.</li> <li>23. Справочно-информационная документация : правила оформления протокола</li> <li>24. Современное деловое письмо. Правила составления и оформления.</li> <li>25. Состав обязательных документов кадровой службы.</li> <li>26. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия( прием на работу)</li> <li>27. Особенности подготовки документов по личному составу предприятия(прекращение трудового договора с работником)</li> <li>28. Назначение и состав документации по личному составу (резюме, личное дело, личная карточка),</li> <li>29. Понятие документооборота. Прием, обработка и распределение входящих документов</li> <li>30. Правила работы с исходящими документами</li> <li>31. Этапы и порядок работы с внутренними документами</li> <li>32. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с</li> </ol>

	<p>документами</p> <p>33. Организация архивного хранения документов ( текущее хранение)</p> <p>34. Особенности составления номенклатуры дел</p> <p>35. Порядок формирования и оформления дел. Подготовка документов к архивному хранению</p> <p>36. Актуальные проблемы внедрения систем электронного документооборота.</p> <p>37. Электронный документооборот и его порядок обмена электронными документами</p> <p>38. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму</p> <p>39. Организация автоматизированного рабочего места .Средства обработки документов.</p> <p>40. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления</p> <p>41. Средства телекоммуникации, электронной почты при работе с электронными документами.</p>
--	--

### **Критерии оценки экзамена**

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки

## АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
<p>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</p>	<p>Лекция визуализация; Коллективная мыслительная деятельность (мозговой штурм); Анализ конкретной ситуации ( оформление реквизитов обеспечивающих юридическую силу документу);</p>	<p>1. Передача информации о документах и требований к оформлению. Изучая примеры оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом 7.0.97.2016 студенты анализируют не только последовательность и правильность оформления, но и юридическую силу документа. 2. Коллективное обсуждение, оформление и выявления особенностей в оформлении реквизитов управленческих документов. 3. По предложенной ситуации-упражнению студенты индивидуально выстраивают, оформляют и располагают реквизиты, как на бланке, так и при формировании документа 1. Студенты, изучая различные виды бланков, формуляры документов в ходе обсуждения составляют перечень реквизитов, определяющий конкретный вид документа, бланка. И проектируют типовые образцы. 2. По предложенной ситуации-упражнению студент самостоятельно принимает решение, как правильно проектировать и расположить реквизиты бланка</p>
<p>Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Коллективная мыслительная деятельность ( мозговой штурм); Анализ конкретных ситуаций ( подготовка кейс-пакета с документами); Групповые дискуссии;</p>	<p>1. На основании видов и формуляров-образцов организационных, распорядительных, информационно - справочных документов, а так же документов личного состава студенты характеризуют принадлежность к группе системы ОРД, анализируют правильность оформления и расположения основных реквизитов документов. 2. По предложенным ситуациям-упражнениям студенты подготавливают организационные, распорядительные, информационно - справочные документы и обсуждают правильность их составления. Оформляя организационные, и документы личного состава студенты работают с унифицированными формами и обсуждают правильность их оформления 3. Обучающиеся микрогруппами подготавливают материал ( кейс-пакеты с документами) ведется обсуждение проблемных вопросов связанных с оформлением документации. В результате обсуждения сформировали общие понятия поставленной проблемы.</p>

<p>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления</p>	<p>Лекция – визуализация; Анализ конкретных ситуаций; Оформление отчетных, регистрационных форм, и типовых форм для подготовки документов к хранению Групповые дискуссии;</p>	<p>1. Передача информации о документообороте и его правильной организации в управленческой деятельности. Обсуждение схем документооборота предприятия и взаимодействие с управленческими процессами.</p> <p>2. На основании схем, таблиц, маршрутов движения студенты определяют и выстраивают логическую структуру принципов, оценочных показателей, квалификацию документооборота организации и движения документопотоков.</p> <p>Изучив основные приемы и методы регистрации документов студенты используя формы регистрации и предложенные им документы, заполняют формы и делают выводы. Проанализировав особенности и формы составления номенклатуры дел., формирования документов для хранения студенты составляют логическую структуру и находят решения в заполнении форм.</p> <p>По предложенным ситуациям студенты проводят обработку документопотоков, проводят анализ показателей, составляют маршруты движения документопотоков в организации, регистрируют документы, определяют контролируемые документы и формируют отчеты.</p> <p>Проводят анализ дел, документов текущего хранения, формируют документы для организации хранения, а так же составляют номенклатуру дел структурного подразделения.</p> <p>3. Обучающиеся микрогруппами подготавливают материал ( в виде презентаций) ведется обсуждение проблемных вопросов внедрения и использования электронного документооборота и средств телекоммуникации как одна из технологий ДОУ. В результате обсуждения сформировали общие понятия поставленной проблемы.</p>
--	---	---

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
<b>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</b>		<b>4</b>	
Тема 1.3. Нормы и правила оформления служебных документов	№1. Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2	У1
Тема 1.4. Нормы и правила оформления бланков документов	№2. Составление и оформление различных видов бланков (общего бланка, бланка письма, конкретного бланка).	2	У1
<b>Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления</b>		<b>6</b>	
Тема 2.2. Распорядительная документация	№3. Составление и оформление распорядительной документации (приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление);	2	У1; У2
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	№4. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебных писем, протокол, акт, докладная записка, служебные записки);	2	У1; У2
Тема 2.4. Документирование трудовых отношений	№5. Составление и оформление документации по личному составу с использованием унифицированных форм.	2	У1; У2
<b>Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления.</b>		<b>6</b>	
Тема 3.1. Организация документооборота	№6. Составление этапов движения и обработки документов. Порядок заполнения регистрационных форм и ведение контроля за исполнением служебных документов с использованием автоматизированных технологий	2	У1;У2;У4
Тема 3.2. Хранение документов	№7. Подготовка документов для формирования и хранения дел.	2	У3;У4
Тема 3.3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	№8. Передача информации и средства телекоммуникационных технологий в электронном документообороте	2	У4; У5
<b>ИТОГО</b>		<b>16</b>	

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ


Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
			Контрольная работа №1	1. Тестовые задания по разделу 2. Практическое задание № 1 3. Практические занятия № 1,2.
№1	Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	ОК.1; 301.1 301.2 У01.1;У01.2. ОК.2; 302.01 У02.01 ОК.04. 304.1 У04.1 ; ОК.5; 305.1. 305.3. У05.1;У05.3; ОК.07; 307.1;У07.1; ОК.9; 309.1.У09.1 ПК.1.3. 31; 32; 33; У3; ПК. 2.2. 31; 32; У3; ПК.4.2; 35, У1; У4; ПК.4.3; 35,У1; У4; ПК.4.6.31,32,35,У1;У3;	Контрольная работа №1	1. Тестовые задания по разделу 2. Практическое задание № 1 3. Практические занятия № 1,2.
№2	Раздел 2. Системы документационного обеспечения управления	ОК.4; 304.1. 301.4,У04.1 ; ОК.7; 307.1; 307.3.У07.1 ПК 1.2; 32 34 35 36 У1 У2 У3 У4 ПК1.3; 31 32 33 У3 ПК.2.3; 33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.2.4;33 34 35 36 У1 У2 У4 ПК.3.1; 33 34 35 У1 У2 ПК.3.2;32 33 34 35 У1 У2 ПК.3.4;34 35 36 У1 У2 У4 ПК4.2; 35 У1 У4 ПК4.3; 35 У1 У4 ПК4.4; 34 У4 ПК4.6;31 32 35 У1 У3	Контрольная работа №2	1. Тестовые задания по разделу 2. Портфолио (приложение образцов документов) 3. Практические занятия № 3,4,5
№3	Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления	ОК.3; 303.1 ; У03.2; ОК.6; 306.2 У06.5; ОК.8; 308.2 У08.2; ОК.10; 310.1 У10.1 ПК.1.1; 31 32 36 У3 У4 ПК.1.3; 31 32 33 У3 ПК.1.4; 32 33 36 У3 У4 У5 ПК.1.5; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.1.; 31 32 36 У3 У4 У5 ПК.2.2; 31 32 У3 ПК.3.3; 31 32 36 У3 У; У5 ПК.3.5;31 32 36 У3 У4 У5 ПК.4.1; 33 35 36 У1 У3 У4 У5 ПК.4.4;34 У4 ПК.4.5.32 У3 У4	Итоговое тестирование	1. Тестовые задания 2. Практическое задание ( кейс-задача) 3.Практические занятия № 6,7,8
№4	Допуск к экзамену		Портфолио	1.Практические занятия № 1-8 2.Практическое задание 3. Портфолио-приложения 4.Ситуационные задача

Промежуточная аттестация	Экзамен	ОК. 1-10; ПК.1.1.-1.5; ПК.2.1.-2.5; ПК.3.1.-3.5; ПК.4.1.-4.6;	Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Кейс - задачи
--------------------------	---------	---	------------------------	---



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

ё

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
2	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции:</p> <p>Кабинет Документационного обеспечения управления Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для самостоятельной работы, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка ImaginePremium) договор Д-1227 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 CalculateLinuxDesktop свободно распространяемое ПО (<a href="https://www.calculate-linux.org/ru/">https://www.calculate-linux.org/ru/</a>), срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (<a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a>), срок действия: бессрочно</p>	16.09.2020 г. Протокол № 1	
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	<p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами “Юрайт” (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), “BOOK.RU” (Контракт № К-56-20 от 25.08.2020 г. ООО «КноРус медиа», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), «Академия» (Лицензионный договор № К-27-20 / ЭБ-20 от 20.02.2020 г. Официальный дилер Издательства «Академия» ИП Бурцева Антонина Петровна, 20.02.2020 по 31.03.2023 г.), ЭБС ЛАНЬ (Контракт № К-58-20 от 13.08.2020 г. ООО «Издательство ЛАНЬ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;"><b>Основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. - Режим доступа: <a href="https://new.znaniium.com/read?id=338359">https://new.znaniium.com/read?id=338359</a></li> <li>2. Куняев, Н. Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Н. Куняев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. – Москва: Логос, 2017. – 408 с. –</li> </ol>	16.09.2020 г. Протокол № 1	