

Министерство образования Московской области  
Негосударственное образовательное частное учреждение  
профессионального образования  
«Подольский колледж «Парус»

**СОГЛАСОВАНО:**  
Директор ООО «Светоч»  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Аксенова  
« 02 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор колледжа  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Севостьянова  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Г.о. Подольск

2021 г.

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа предназначена для обучающихся колледжа, изучающих ОП.05 Документационное обеспечение управления в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.


Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин.

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

**Разработчик:** *Линчевская Ирина Александровна*

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

 Немцева Ю.В.

«30» 08 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа предназначена для обучения обучающихся колледжа «Парус», изучающих документационное обеспечение управления в качестве общепрофессиональной дисциплины профессионального цикла.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке работников, обеспечивающих проведение и оформление хозяйственных операций, формированием бухгалтерской отчетности и налогового учета для организаций и предприятий различной сферы при наличии среднего (полного) общего образования, при проведении мастер-классов, конкурсов и выставок в указанной сфере.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу общепрофессиональным дисциплинам.

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

Целью изучения дисциплины Документационное обеспечение управления является формирование готовности у студентов осуществлять

документационное обеспечение при формировании бухгалтерской отчетности и налогового учета для организаций и предприятий различной сферы.

Основная задача дисциплины - раскрыть содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономики и бухгалтерского учета по проблемам её документационного обеспечения, вооружить их теоретическими знаниями и практическими умениями, и навыками, необходимыми при формировании бухгалтерской отчетности и налогового учета для организаций и предприятий различной сферы.

Задачами изучения дисциплины является формирование у обучающихся следующих **общих компетенций**:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **профессиональных компетенций**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее — ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов и их виды;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в процессе изучения дисциплин Экономика организации, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета, Менеджмент.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -56 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.



## 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>	76
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	56
в том числе:	
теоретические занятия	20
лабораторные занятия	
практические занятия	36
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.).	20
Итоговая аттестация: <i>4 семестр - в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>2</b>	
	Содержание дисциплины и её роль в подготовке специалиста. Основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления. Нормативно-методическое обеспечение документационного обеспечения управления.		
<b>Раздел 1. Основы документирования</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Системы управленческой документации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>6</b>	2
	1. Документ, его свойства и функции. 2. Подразделение документов по функциям управления. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. 3. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно-правовое обеспечение документирования.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Общероссийский классификатор управленческой документации.	2	
<b>Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>10</b>	2
	1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. 2. Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. 3. Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности. Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах. Составление различных видов бланков документов.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования ГОСТ к составлению и оформлению документов. Изготовление, использование и учет бланков с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ, герба муниципального образования. Требования к финансовым документам.	2	
<b>Тема 1.3. Способы и средства документирования</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>8</b>	
	1. Способы документирования.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>2. Современные средства документирования. Прикладные компьютерные программы общего назначения как средства документирования.</p> <p>3. Специализированные компьютерные программы автоматизации документационного обеспечения управления. Понятие электронного документа.</p>		
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление бланков документов с помощью пакета прикладных программ MS Office.</p>	4	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Возможности пакета прикладных программ MS Office по созданию, редактированию, передаче и хранению документов.</p> <p>Электронный документ и возможности его применения.</p>	2	
<b>Раздел 2. Составление и оформление различных видов управленческих документов</b>		<b>41</b>	
<b>Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению.</p> <p>2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ,</p>	<b>8</b>	
		2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	указание, распоряжение). Правила оформления. 3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления.		
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление должностной инструкции. Составление и оформление приказа по основной деятельности.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования ГОСТ к оформлению организационно-распорядительных документов.	2	
<b>Тема 2.2. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>8</b>	2
	1. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. 2. Акты, особенности составления и оформления актов разных типов. 3. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. 4. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации). Составление протокола. Составление служебной записки.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Информационно-справочные документы, используемые в организациях оказывающих юридические услуги и услуги социального обеспечения.		
<b>Тема 2.3. Служебная корреспонденция</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>6</b>	2
	1. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения). 2. Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). 3. Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Составление и оформление делового письма.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования к оформлению делового письма. Особенности оформления служебной корреспонденции отправляемой по каналам связи и коммуникации. Электронное письмо.	2	
<b>Тема 2.4. Документация по личному составу</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>8</b>	2
	1. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта). 2. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера.	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>3. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.</p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Разработка и оформление трудового договора</p> <p>Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника.</p> <p>Составление и ведение личной карточки работника.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования законодательства РФ к защите персональных данных при документировании трудовых отношений.</p>	<p></p> <p>4</p> <p>2</p>	<p></p> <p></p> <p></p>
<b>Тема 2.5. Договорно-правовая документация</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</p> <p>3. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные.</p>	<p><b>6</b></p> <p>2</p>	<p></p> <p>2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>Образцы доверенностей.</p> <p><i>Практическое занятие</i> Составление и оформления договора купли-продажи. Составление и оформление доверенности.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-правовых документов.</p>	2	
<b>Тема 2.6. Финансовая документация</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.</p> <p>2. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</p> <p><i>Практическое занятие</i> Составление и оформление счета-фактуры. Составление и оформления платежного поручения.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования нормативно-правовых актов РФ к составлению и оформлению финансовых</p>	5	2
		2	
		1	



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	документов.		
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>17</b>	
<b>Тема 3.1. Организация документооборота</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования.</li> <li>2. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации.</li> <li>3. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.</li> <li>4. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота.</li> <li>5. Особенности электронного документооборота.</li> </ol> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление схем работы с входящими, внутренними и исходящими документами.</p> <p>Учет документов в регистрационных учетных формах.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Контроль исполнения документов и информационно-справочная работа.</p>	<p><b>7</b></p> <p>4</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>2</p>
<b>Тема 3.2. Систематизация документов в организации</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы</li> </ol>	<p><b>5</b></p> <p>2</p>	<p>2</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	формирования дел. 2. Номенклатура дел организации, порядок её составления. 3. Формирование и оформление дел, составление описи.		
	<i>Практическое занятие</i> Разработка номенклатуры дел организации. Формирование и оформление дела.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения, составление описи.	1	
<b>Тема 3.3. Организация хранения документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>5</b>	2
	1. Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении. 2. Проверка сохранности документов. 3. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.	2	
	<i>Практическое занятие</i> Подготовка документов для архивного хранения.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.	1	
	<i>Дифференцированный зачет</i>		

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Всего:</b>		<b>114</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

##### ***Учебно - практическое оборудование:***

Рабочие места для студентов и преподавателя, с мебелью, компьютерами, с установленным прикладным лицензионным программным обеспечением, с подключением к сети Интернет на каждого обучающегося учебной группы.

##### ***Информационно-наглядные средства:***

Комплект плакатов по Основам делопроизводства (документационному обеспечению управления).

##### ***Технические средства обучения:***

Интерактивная доска

Компьютер

Мультимедийный проектор

Экран для мультимедийного проектора

##### ***Программное обеспечение:***

Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.; Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г №197-ФЗ (с изм. от 02.04. 2014);
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 01.10.2013 г.);

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 08.03.2015);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 06.04.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2015);
6. Федеральный закон О бухгалтерском учете от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014);
7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65-ст);
8. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27февраля 1998 г. №28-ст);
9. Основы законодательства РФ Об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 07 июля 1997 г.;
10. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о федеральной архивной службе от 28 декабря 1998 г. № 1562»;
11. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федеральной архивной службы РФ от 27 ноября 2000 г. №68).

***Основные источники:***

1. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 2-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2013.
2. Делопроизводство. Учебник под ред. Быкова Т.А., Санкина Л.В. – М.: Инфра – М, 2012, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.

*Дополнительные источники:*

4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Инфра – М, 2013.
5. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - М.: ИНФРА-М, 2010.
6. Журавлева И.В., Журавлева Н.В. Оформляем документы на персональном компьютере. – М.: Инфра – М, 2010.
7. Основы делового письма: Учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - М.: Флинта: Наука, 2010, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.
8. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие (5-е изд. перераб.) – М.: Омега-Л, 2010.
9. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления (изд:2). – М.: Омега-Л, 2011.
10. Тихомирова Л.В., Тихомиров М.Ю. Документы в кадровом делопроизводстве. – М.: КноРус, 2011.
11. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие для студ. сред. проф. учебн. Заведений. – М.: Академия, 2011.
11. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Форум, 2010, <http://znanium.com/>Электронная библиотечная система.
12. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации. Учебное пособие для ВУЗов. – М.: КноРус, 2010.
13. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). Учебник, изд 2-е, перераб. Ростов н/Д, Феникс, 2013.

14. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие (изд:2). – М.: Проспект, 2010.

***Периодические издания:***

Кадровая служба и управление персоналом. Журнал.

Менеджмент сегодня. Журнал.

Менеджмент в России и за рубежом.

Справочник секретаря и офис-менеджера. Журнал.

***Официальные сайты:***

1. Сайт министерства финансов Российской Федерации –

<http://www.minfin.ru/>

2. Сайт министерства экономического развития РФ –

<http://www.economy.gov.ru/>

3. Сайт Федеральной налоговой службы РФ - <http://nalog.ru/>

4. [www.accountingzeform.ru](http://www.accountingzeform.ru)(IAS) – «Представление финансовой отчётности» по МСФО.

5. <http://fss.ru/> Сайт Фонда социального страхования РФ

6. <http://www.pfrf.ru/> Сайт Пенсионного фонда России

7. <http://www.buhgalteria.ru/> - Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов.

***Интернет ресурсы:***

<http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации.

Государственная система правовой информации.

<http://www.vniidad.ru/> Всероссийский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела (ВНИИДАД).

<http://www.gost.ru/wps/portal/> Интернет страница Госстандарта.

<http://docrev.ru/> Документооборот и документооборота на предприятии.

<http://www.garant.ru/> Гарант. Информационно-правовой портал.

<http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант Плюс».



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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Основные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</li> <li>– осуществлять автоматизацию обработки документов;</li> <li>– унифицировать системы документации;</li> <li>– осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;</li> <li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного</li> </ul>	<p>Оценка выполненных практических работ на практическом занятии.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка качества и полноты выполнения внеаудиторных самостоятельных работ, рефератов, докладов.</p>

<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– классификацию документов и их виды;</li><li>– требования к составлению и оформлению документов;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li></ul>	
--	--