



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

---



СВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа  
И.С. Никулина  
\_\_\_\_\_ 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины  
ОП.05 Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

2017г.

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Рабочая программа предназначена для обучения 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 № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин

\_\_\_\_\_  
Немцева Ю.В.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

**Разработчик:**

**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 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) **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.**

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 семинаров, 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 обеспечения 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 информационнокоммуникационных 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. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетноотчетную документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- х оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- х осуществлять автоматизированную обработку документов;
- х осуществлять хранение и поиск документов;
- х использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**знать:**

- х основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- х системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- х классификацию документов;
- х требования к составлению и оформлению документов;
- х организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Изучение дисциплины Документационное обеспечение управления базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в процессе изучения дисциплин: основы коммерческой деятельности, теоретические основы товароведения.

Основу рабочей программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта основного общего образования базового уровня.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 165 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 110 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 55 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	165
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	110
в том числе:	
теоретические занятия	65
лабораторные занятия	
практические занятия	45
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	55
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии <i>(реферат, расчетно-графическая работа, домашняя работа и т.п.)</i> .	55
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	30

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ФЭ.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>	2	
	Содержание дисциплины и ее 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>		45	
<b>Тема 1.1. Системы управленческой документации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	11	2
	1. Документ, его свойства и функции. ( <b>З</b> ) Подразделение документов по функциям управления. Организационно распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы. ( <b>З</b> ) Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.	3	
	<i>Практическое занятие</i> Классификация управленческих документов по различным основаниям. Нормативно-правовое обеспечение документирования.	4	



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
	Самостоятельная работа обучающихся Общероссийский классификатор управленческой документации.	4	
<b>Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов</b>	Содержание учебного материала 1. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на управленческую документацию. (З) Реквизит документа. Перечень реквизитов документа и требования к их оформлению. (З) Бланк документа. Виды бланков документов и их особенности Структурные элементы документа и их размещения на различных видах бланков.	18	2
	Практическое занятие Расположение реквизитов документа на бланке формата А4 и А5 при продольном и угловом вариантах. Составление различных видов бланков документов.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 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.	4	
<b>Тема 1.3. Способы и средства документирования</b>	Содержание учебного материала	16	
	Способы документирования.	8	

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>(金) 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 Word</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Возможности пакета прикладных программ Word по созданию, редактированию, передаче и хранению документов.</p> <p>Электронный документ и возможности его применения.</p>	4	
<b>Раздел 2. Составление и оформление различных видов управленческих документов</b>		<b>78</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>(金) Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ,</p>	12	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. (金) 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.	4	
<b>Тема 2.2. Справочно информационные и справочно-аналитические документы</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<b>12</b>	
	1. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок. (金) Акты, особенности составления и оформления актов разных типов. (金) Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. 犁 Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.	4	
	<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>	4	

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>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).</p> <p>(<b>З</b>) Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).</p> <p>(<b>З</b>) Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Вечной этикет в деловой корреспонденции.</p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление и оформление делового письма.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования к оформлению делового письма. Особенности оформления служебной корреспонденции отправляемой по каналам связи и коммуникации. Электронное письмо.</p>	<p><b>14</b></p> <p>6</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>2</p>
<b>Тема 2.4. Документация по личному составу</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Документирование трудовых отношений при приеме на работу, при переводе, расторжении трудового договора (контракта).</p> <p>(<b>З</b>) Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера.</p>	<p><b>14</b></p> <p>6</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
	3. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.		
	<p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Разработка и оформление трудового договора</p> <p>Разработкаи оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника.</p> <p>Составление и ведение личной карточки работника.</p>	4	
	<p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования законодательства РФ к защите персональных данныхдокументировании трудовых отношений.</p>	4	
<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>(<b>☞</b>) Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли- продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</p> <p>(<b>☞</b>) 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>	14	2
		6	

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></p> <p>Составление и оформления договора купли-продажи.</p> <p>Составление и оформление доверенности.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования законодательства РФ к составлению и оформлению гражданско-правовых документов.</p>	4	
<b>Тема 2.6. Финансовая документация</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.</p> <p>Классификация учетных документов.</p> <p>(<b>金</b>) Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счетфактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Составление и оформление счетфактуры.</p> <p>Составление и оформления платежного поручения.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования нормативно-правовых актов РФ к составлению и оформлению и оформлению</p>	12	2
		4	
		4	

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
	финансовых документов.		
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 3.1. Организация документооборота</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования.</p> <p>(金) Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации.</p> <p>(金) Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.</p> <p>犁 Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота.</p> <p>犁 Особенности электронного документооборота.</p> <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-правочная работа.</p>	<b>15</b>	2
<b>Тема 3.2. Систематизация документов в организации</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы</p>	<b>12</b>	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>формирования дел.</p> <p>(金) Номенклатура дел организации, порядок ее составления.</p> <p>(金) Формирование и оформление дел, составление описи.</p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Разработка номенклатуры дел организации.</p> <p>Формирование и оформление дела.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Требования к оформлению обложек дел постоянных сроков хранения, составление описи.</p>	2	
<b>Тема 3.3. Организация хранения документов</b>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении.</p> <p>(金) Проверка сохранности документов.</p> <p>(金) Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов.</p> <p>Передача документов в архив.</p> <p><i>Практическое занятие</i></p> <p>Подготовка документов для архивного хранения.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся</i></p> <p>Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.</p>	13	2
	<i>Дифференцированный зачет</i>	4	
		6	
		2	
		7	



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>Всего:</b>		<b>165</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 (с изм. от 02.04. 2014);
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51 (ред. от 01.10.2013 г.);
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14 (ред. от 23.07.2013 г.);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №31 (ред. от 08.03.2015);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №17 (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(ред. от 04.11.2014);
7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.302003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 03марта 2003 г. №65
8. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51498. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27февраля 1998 г. №26);
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.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-изд. перераб.) М.: ОмегаЛ, 2010.
9. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления (изд.:2). М.: ОмегаЛ, 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 2е, перераб. Ростов н/Д, Феникс, 2013.
14. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе. Учебное пособие (изд.:2). 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 отчетности 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 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Основные умения:</b></p> <p>оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;</p> <p>осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>унифицировать систему документации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p> <p><b>Усвоенные знания:</b></p> <p>понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов и их виды;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<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>