АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ"

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ММК»
_____С.А. Ядрова
Приказ № 17-ОД от 28.08.2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04 Документационное обеспечение управления»

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Новосибирск, 2025г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.04.2022г №257

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»: Рабочая учебная программа по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике – Новосибирск: АНО ПО «Международный многопрофильный колледж», 2025г.

Составители: Кунц Марина Геннадьевна, преподаватель АНО ПО «ММК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности **СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

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

Дисциплина Документационное обеспечение управления направлена на внедрение в производство новых информационных технологий из-за многократного увеличения объёма информации. В целях анализа и сохранения для последующего использования информация требует своего документирования. Эту задачу выполняет делопроизводство - область управленческой деятельности предприятия (организации) по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учёта и хранения.

Целью изучения программного материала дисциплины Документационное обеспечение управления является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

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

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.

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

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Порядок работы с документами;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Виды документов, их назначение;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.
- В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	**Умения**	**Знания**
ПК.1.1 ПК.1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ЛР4 ЛР11 ЛР13 ЛР13 ЛР14 ЛР15	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Изучение дисциплины способствует освоению соответствующих **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

Общие компетенции:

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Личностные результаты:

ЛР 1	Осознает себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляет активную гражданскую позицию, демонстрирует приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействует и участвует в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдает нормы правопорядка, следует идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирует неприятие и предупреждает социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляет и демонстрирует уважение к людям труда, осознает ценность собственного труда. Стремится к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирует приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляет уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознает приоритетную ценность личности человека; уважает собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляет и демонстрирует уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастен к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдает и пропагандирует правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждает либо преодолевает зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.

	Сохраняет психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботится о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляет уважение к эстетическим ценностям, обладает основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимает семейные ценности, готов к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирует неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
теоретическое обучение	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	64
Промежуточная аттестация(зачёт)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов[1], формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		**12/-**	
Тема 1.1. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР4, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	6	
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	**Содержание учебного материала**	**6**	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР4, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	6	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		**58/24**	
Тема 2.1.	**Содержание учебного материала**	**22**	ПК.1.1, ПК.1.3,

Организационно-распорядительные документы	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР4, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения	8	
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление деловых писем		
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.		
Тема 2.2. Кадровая документация	**Содержание учебного материала**	**18**	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР4, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.	10	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 4. Оформление приказов по личному составу.	8	
	Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**18**	ПК.1.1, ПК.1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ЛР4, ЛР11, ЛР13, ЛР14, ЛР15
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	10	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи	8	
	Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем		
Промежуточная аттестация (зачёт)		**2**	
Всего:		**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Согласно «Закона об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ статья 16 пункт 3 для реализации программы учебной дисциплины с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны быть предусмотрены следующие специальные требования:
созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

3.1. Материально-техническое обеспечение заочного обучения с применением ДОТ
Компоненты, обеспечивающие технологии дистанционного обучения на уровне колледжа:
- система дистанционного обучения Moodle, в которой размещены УМК, сведения о регистрации обучаемых, прохождении ими контрольных точек, данные по управлению ходом обучения;
- средства коммуникации различного типа (on-line и off-line, индивидуальные и групповые);
- корпоративная компьютерная сеть колледжа;
- системы компьютерного тестового контроля;
- электронная библиотека Юрайт;
- средства доступа в сеть Internet.
Преподаватели (тьюторы) обеспечиваются следующими техническими возможностями:
- дистанционный доступ в СДО с правом размещения информации, относящейся к его дисциплине;
- использование всех средств дистанционной коммуникации со студентами, предусмотренных технологиями обучения по данной дисциплине;
- использование всех необходимых для обучения программных систем, в том числе, системы компьютерного контроля;
- доступ в корпоративную сеть, сеть Internet.
Обучающиеся обеспечиваются следующими возможностями:
- дистанционный доступ в СДО с правом считывания информации;
- использование всех средств дистанционной коммуникации с преподавателем (тьютором), предусмотренных технологиями обучения по данной дисциплине;
- использование всех необходимых для обучения программных систем, в том числе, системы компьютерного контроля (в режиме самоконтроля);
- доступ через учебные сети к СДО и электронной библиотеке Юрайт;
- доступ к информационным ресурсам сети Internet;

3.2 Информационное обеспечение реализации программы
Компонентами информационного обеспечения ДОТ следует считать:
• учебно-методический комплекс по дисциплине;
• обычные и электронные библиотеки, методкабинеты;
• образовательные и справочные ресурсы сети Internet;
• указания по организации процесса обучения, размещаемые в СДО и доступные студенту дистанционно;
• программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины с применением ДОТ.
Все учебные и методические материалы передаются в личное пользование обучаемого без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.

Передача обучаемым учебно-методических и организационных материалов может осуществляться на электронных носителях или посредством сети Internet через СДО. Способ передачи определяется техническими возможностями колледжа.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. -Москва: Издательство Юрайт, 2021. -126 с. -(Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-08211-1. -Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: https://urait.ru/bcode/472842.

2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документо : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. -Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. -144 с. -ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. -URL: https://profspo.ru/books/103343

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. -Москва: Издательство Юрайт, 2021. -233 с. -(Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-05783-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: https://urait.ru/bcode/473802

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. -2-е изд., перераб. и доп. -Москва: Издательство Юрайт, 2021. -384 с. -(Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-05022-6. -Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: https://urait.ru/bcode/472550

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. -Москва: Издательство Юрайт, 2021. -462 с. -(Профессиональное образование). -ISBN 978-5-534-04604-5. -Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. -URL: https://urait.ru/bcode/470020

6. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. -2-е изд. -Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. -166 с. -ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. -URL: https://profspo.ru/books/80326

7. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления: учебник для спо / Р. С. Павлова. -Санкт-Петербург: Лань, 2021. -416 с. -ISBN 978-5-8114-6959-8. -Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. - URL: ttps://e.lanbook.com/book/173087

8. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. -Санкт-Петербург : Лань, 2021. -272 с. -ISBN 978-5-8114-7067-9. -Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. -URL: https:// e.lanbook.com/book/173092.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка: учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. -Санкт-Петербург: Лань, 2022. -152 с. -ISBN 978-5-8114-8298-6. -Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. -URL: https://e.lanbook.com/book/193314

5. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности =: учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. -2-е изд., стер. -Санкт-Петербург: Лань, 2022. -312 с. -ISBN 978-5-8114-9442-2. -Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. -URL: https://e.lanbook.com/book/195428

6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. -2-е изд., стер. -Санкт-Петербург: Лань, 2022. -372 с. -ISBN 978-5-507-44331-4. -Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. -URL: https://e.lanbook.com/book/220493

7. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. -Санкт-Петербург: Лань, 2021. -308 с. -ISBN 978-5-8114-7000-6. -Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. -URL: https://e.lanbook.com/book /169795

8. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан: учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. -Санкт-Петербург: Лань, 2021. -280 с. -ISBN 978-5-8114-7002-0. -Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. -URL: https://e.lanbook.com /book/169797

9. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. -Санкт-Петербург: Лань, 2021. -216 с. -ISBN 978-5-8114-7924-5. - Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. -URL: https://e.lanbook.com/ book/180803

Федеральные законы и нормативные акты

1. "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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст

3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)

4. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)

5. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)

Основная литература

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы

1. http://www.edou.ru/ - Энциклопедия делопроизводства
2. www.e-reading.club/.../Smimova_-_Deloproizvodstvo_dlya_sekretarya - Книга: делопроизводство для секретаря
3. http://www.grandars.ru/ - История делопроизводства
4. http://www.kadrovik-praktik.ru/ - Сайт по кадровому делопроизводству
5. http://delo-ved.ru/ - Все о делопроизводстве
6. http://evolutsia.com/ - История делопроизводства
7. http://www.delowork.ru/ - Делопроизводство
8. http://working-papers.ru/ - Образцы и шаблоны документов
9. http://www.pseudology.org/Documets/Deloproizvodstvo.htm - История развития Российского делопроизводства
10. http://rudocs.exdat.com/docs/index-450932.html - Реферат «Краткая история развития делопроизводства в России»;
11. http://delo-press.ru/articles. - Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии
12. http://base.garant.ru/ - справочно-правовая система Гарант
13. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система Консультант-плюс
14. http://www.delcomp.ru/010_2.html - делопроизводство
15. http://working-papers.ru/ - делопроизводство и электронный документооборот
16. https://znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения[2]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;	демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии;	. Тестирование. Оценка выполнения практического задания.

системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Результат освоения ЛР**
ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;	Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;	Оценка собственного продвижения, личностного развития ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;	Сформированность гражданской позиции; демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»;	Демонстрация интереса к будущей профессии; участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;	Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе
ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях;	Демонстрация навыков межличностного делового общения
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;	Участие в исследовательской и проектной работе;
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психо активных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий педагог - психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях;	Участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;	Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;	Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан; проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиямик деловым качествам личности	
ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	Обладает системным мышлением, умеет принимать решения, принимает меры по противодействию коррупции и экстремизму
ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	Обладает профессиональной жизнестойкостью, умеет работать в коллективе, осознано выполняет профессиональные требования
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	Готовность к постоянному повышению квалификации, самообразованию, переподготовке