

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.07.2025 14:52:42
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА

решением цикловой (методической) комис-
сии по общепрофессиональному циклу
дисциплин, специальности 40.02.04
«Юриспруденция»

Протокол от 30.05.2025 № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

очная / заочная форма обучения

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 год

Автор-составитель: преподаватель первой категории ФСПО СЗИУ РАНХиГС
Молчанова Наталия Михайловна

Председатель цикловой (методической) комиссии по общепрофессиональному циклу дисциплин, специальности 40.02.04 «Юриспруденция» преподаватель высшей категории ФСПО Стукова Ольга Викторовна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды работ.....	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	7
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ.....	16
3. Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	17
3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	17
3.2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся	22
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации.....	26
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	28
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30

1. Общие положения

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (далее – ДОУ) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины используется в профессиональном образовании, где необходимы знания и умения в соответствующей области.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» по виду деятельности правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является закрепление, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных студентами при освоении специальных и общих правовых дисциплин, а также приобретение первичного практического опыта в сфере юриспруденции, что способствует формированию профессиональных навыков и, как следствие, подготовке квалифицированного специалиста среднего звена.

Для достижения указанной цели были поставлены следующие задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями делопроизводства, существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации, общими нормами и правилами составления документов, принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- обучить студентов навыкам составления управленческих документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 06 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код и наименование 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 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 учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 06 «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Профессиональные компетенции
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

В результате освоения обучающийся должен:

Знать:
Терминологию в области документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов,

унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда.
 Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
 Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Уметь:

Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления.
 Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов.
 Оформлять информационно-справочную документацию.
 Оформлять кадровую документацию.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Объем учебной дисциплины и виды работ на базе основного общего образования (5 семестр) и среднего общего образования (3 семестр) для очной формы обучения

Таблица 2.1

Вид учебной работы	Объем часов
	очная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	24
лабораторные работы	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
курсовая работа <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме зачёта	-

Объем учебной дисциплины и виды работ для заочной формы обучения

Таблица 2.2

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Курс 1	
		Зимняя сессия	Летняя сессия
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том	60	40	20
Лекции	8	4	4
Практические занятия	10	4	6
Консультации	-		
Самостоятельная работа	42	32	10
Промежуточная аттестация			Зачет ДКР

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения на базе основного общего образования (9 кл) и среднего общего образования (11 кл.)

Таблица 2.3

Наименование тем (разделов)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		11	
Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	Содержание учебного материала 1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. 2. Понятие документа. 3. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. 4. Понятие документирования. Основные способы документирования.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	2	
	- практические занятия	0	
	- самостоятельная работа обучающихся : 1. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база	Содержание учебного материала 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.	4	ОК 01 ОК 02

документационно-обеспечения управления	2. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. 3. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации.		ОК 05 ОК 09 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	2	
	- практические занятия	0	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.	2	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала 1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. 2. Требования к оформлению документов.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	1	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	1	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		29	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	Содержание учебного материала 1. Характеристика и состав справочно-информационных документов. 2. Требования по оформлению информационно-справочной документации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	2	
	- практические занятия: Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся:	2	

	1. Правила оформления служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок.		
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. Основные группы организационно-распорядительных документов. 2. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. 3 Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению.	10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	4	
	- практические занятия: Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся 1.Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. 2. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	4	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала 1. Комплекс кадровой документации.	3	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	1	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Документирование приема на работу, направления в командировку, перевода на другую работу и увольнения.	1	
Тема 2.4 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие договора. 2. Основные разделы договоров. Конструкция договора. 3. Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.	10	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе:	4	

	- лекции:		
	- практические занятия: Практическое занятие №5. Оформление договоров.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся: Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.	4	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		20	
Тема 3.1 Технология документооборота в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала 1. Управление и делопроизводство. 2. Организационные формы делопроизводства. 3. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	2	
	- практические занятия:	0	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1.Регламентация работы службы ДОУ. 2. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциально го делопроизводства	Содержание учебного материала 1. Понятия предложения, заявления и жалобы. 2. Прием и регистрация писем граждан. 3. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. 4. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. 5. Гриф ограничения доступа к документу.	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	4	
	- практические занятия: Практическое занятие №6. Оформление обращений граждан. Оформления ответов на обращения граждан.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1.Автоматизированные системы работы с документами. 2.Средства изготовления, копирования и размножения документов. 3.Организация рабочих мест.	4	
Тема 3.3 Систематизация документов,	Содержание учебного материала 1. Понятие документооборота.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04

формирование их в дела и передача в архив организации	2. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. 3. Номенклатура дел. 4. Обработка дел для последующего хранения. 5. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. 6. Сдача дел в архив.		ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	2	
	- практические занятия: Практическое занятие №7. Составление номенклатуры дел.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Автоматизированные системы работы с документами. 2. Средства изготовления, копирования и размножения документов. 3. Организация рабочих мест.	2	
Промежуточная аттестация			
Всего: 60 из них: 24 - лекции 12 практические 24-самостоятельная работа			

Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Таблица 2.4

Наименование тем (разделов)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		11	
Тема 1.1 Основные понятия документирования	Содержание учебного материала 1. Основные свойства документов и их функции в системе управления. 2. Понятие документа.	2,5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2

управленческой деятельности	3. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения.		ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	0,5	
	- практические занятия:	0	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Понятие документирования. 2. Основные способы документирования. 3. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	2	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления.	2,5	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	0,5	
	- практические занятия:	0	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. 2. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. 3. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.	2	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	Содержание учебного материала 1. Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	1	

	- самостоятельная работа обучающихся: Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	4	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		31	
Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации	Содержание учебного материала 1. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	1	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1.Правила оформления служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок.	4	
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительно й документации	Содержание учебного материала 1. Основные группы организационно-распорядительных документов.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции:	0	
	- практические занятия: Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Основные группы организационно-распорядительных документов. 2. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. 3. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. 4. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата.	6	

	5. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание учебного материала 1. Комплекс кадровой документации.	9	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Документирование приема на работу, направления в командировку, перевода на другую работу и увольнения.	6	
Тема 2.4 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала 1. Понятие договора. 2. Основные разделы договоров. 3. Конструкция договора.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №5. Оформление договоров.	1	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи. 3. Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.	6	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		18	
Тема 3.1 Технология организации документооборо- та в организациях (учреждениях)	Содержание учебного материала 1. Управление и делопроизводство. 2. Организационные формы делопроизводства. 3. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав.	5	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	1	
	- практические занятия:	0	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Регламентация работы службы ДОУ.	4	

	2. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание учебного материала 1. Понятия предложения, заявления и жалобы. 2. Прием и регистрация писем граждан. 3. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. 4. Анализ писем граждан.	7	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции.	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №6. Оформление обращений граждан. Оформления ответов на обращения граждан.	2	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Конфиденциальное делопроизводство. 2. Гриф ограничения доступа к документу. 3. Автоматизированные системы работы с документами. 4. Средства изготовления, копирования и размножения документов. 5. Организация рабочих мест.	4	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание учебного материала 1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.3
	В том числе: - лекции	1	
	- практические занятия: Практическое занятие №7. Составление номенклатуры дел.	1	
	- самостоятельная работа обучающихся: 1. Номенклатура дел. 2. Обработка дел для последующего хранения. 3. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. 4. Сдача дел в архив. 5. Автоматизированные системы работы с документами.	4	

	6. Средства изготовления, копирования и размножения документов. 7. Организация рабочих мест.		
Промежуточная аттестация			
Всего: 60 из них: 8 - лекции 10 практические 42- самостоятельная работа			

2.3 Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля.

Таблица 2.5

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	С применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольная работа	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс по дисциплине ОП 06 «Документационное обеспечение управления» представляется в начале обучения.

3 Материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
5 «Отлично»- ответ показывает прочные знания, отличается глубиной и пониманием темы, студент владеет юридической терминологией, умеет делать выводы, логически мыслить, приводить примеры, анализировать ситуацию. 4 «Хорошо»- ответ показывает прочные знания, раскрытие темы, студент владеет юридической терминологией, однако, допускает некоторые неточности в ответе 3 «Удовлетворительно» - ответ показывает некоторые базовые знания, однако, тема не раскрыта полностью. Студент слабо владеет терминологией, путается в понятиях, ответ не последователен, примеров при ответе мало, допускаются несколько ошибок. 2 «Неудовлетворительно»- ответ говорит об отсутствии даже базовых знаний, студент не ориентируется в теме, не владеет грамотной речью, не знает никаких примеров, не может ответить на вопросы, допускает грубые и серьезные ошибки в содержании ответа, отказывается отвечать	Ответ на практическом занятии (Опрос)
5 «Отлично»-ответ содержит ссылки на нормы права, соответствующие ситуации, дан юридический анализ ситуации и сделаны логические обоснованные выводы, сформулирован точный ответ на заданный вопрос; 4 «Хорошо»-ответ содержит ссылки на нормы права, соответствующие ситуации, дан неполный юридический анализ ситуации, допускает некоторые неточности в ответе, сделаны логические обоснованные выводы, сформулирован точный ответ на заданный вопрос; 3 «Удовлетворительно» - ответ содержит ссылки на нормы права, соответствующие ситуации, отсутствует юридический анализ ситуации, либо приведено только содержание статей источника права (простое копирование или переписывание), сформулирован точный ответ на заданный вопрос; 2 «Неудовлетворительно»-ответ содержит ссылки на нормы права, не соответствующие ситуации, либо их полное отсутствие, отсутствует	Решение практических задач

юридический анализ ситуации, не сформулирован точный ответ на заданный вопрос, нет ответа.	
5 «Отлично»: 85 – 100 % правильных ответов 4 «Хорошо»: 71 – 84 % правильных ответов 3 «Удовлетворительно»: 55 – 70 % правильных ответов 2 «Неудовлетворительно»: < 54 % правильных ответов	Тестирование
5 «Отлично»: Работа соответствует всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению контрольной работы. Студент ориентируется в проблематике изложенного материала, изложил полные ответы на все вопросы варианта контрольной работы, ответ содержит ссылки на нормы права, соответствующие ситуации, дан юридический анализ ситуации и сделаны логические обоснованные выводы, 4 «Хорошо»: Работа в целом соответствует всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению контрольной работы, но содержит небольшие неточности в изложении материала, и оформлении работы. Ответы на задания студента показывают прочные знания, студент владеет юридической терминологией, однако, допускает некоторые неточности в ответе. 3 «Удовлетворительно»: Работа частично (более 60%) соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению контрольной работы. В содержании работы указаны действующие НПА. Ответ студента на задания содержат ссылки на нормы права, соответствующие ситуации, но отсутствует полный ответ на задание, либо приведено только содержание статей источника права, слабо ориентируется в содержании работы. 2 «Неудовлетворительно»: Работа не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию оформлению контрольной работы. В работе использованы не действующие НПА, студент не ориентируется в заданиях, ответы не сформулированы точно. Студент не может точно ответить на вопросы преподавателя, отказывается отвечать, либо работа не представлена преподавателю.	Контрольная работа (для заочной формы обучения)

Формы текущего контроля успеваемости для очной формы обучения базе основного общего образования (9 кл) и среднего общего образования (11 кл.)

Таблица 3.1

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успевае мости, промежу точной аттеста ции	
		Макс. нагрузк а	Обязательная			Сам. раб.
			Лекции	Практ. занятия		

II/IV семестр на базе среднего общего/основного общего образования						
1.1	Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	4	2		2	О
1.2	Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	4	2		2	О
1.3	Тема 1.3 Способы и правила создания документов	3	1	1	1	О, ПЗ
2.1	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	6	2	2	2	О, ПЗ
2.2	Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	10	4	2	4	О, ПЗ
2.3	Тема 2.3 Оформление кадровой документации	3	1	1	1	О, ПЗ, Т
2.4	Тема 2.4 Договорно-правовая документация	10	4	2	4	О, ПЗ
3.1	Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	4	2		2	О
3.2	Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	10	4	2	4	О, ПЗ

3.3	Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	6	2	2	2	О, ПЗ
	ИТОГО	60	24	12	24	

Формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

Таблица 3.2

Номер темы	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.				Форма текущего контроля успевае мости, промежу точной аттеста ции
		Макс. нагрузка	Обязательная		Сам. раб.	
			Лекции	Практ. занятия		
I семестр на базе среднего общего образования						
1.1	Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	2,5	0,5		2	
1.2	Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2,5	0,5		2	
1.3	Тема 1.3 Способы и правила создания документов	6	1	1	4	ПЗ
2.1	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	6	1	1	4	ПЗ
2.2	Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	8	0	2	6	ПЗ

2.3	Тема 2.3 Оформление кадровой документации	9	1	2	6	ПЗ, Т
2.4	Тема 2.4 Договорно-правовая документация	8	1	1	6	ПЗ
3.1	Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	5	1		4	ДКР
3.2	Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	7	1	2	4	ПЗ
3.3	Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	6	1	1	4	ПЗ
	ИТОГО	60	8	10	42	

Оценка обучающихся осуществляется преподавателем путем проведения практических занятий, устных опросов, проверки самостоятельной работы, проведения промежуточного тестирования.

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета.

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

Оценка обучающихся осуществляется преподавателем путем проведения устного опроса по вопросам и проверки решения практических задач по учебной дисциплине. Помимо качественных показателей происходит оценка качеств личности, способствующих переходу знаний в убеждения, внутренние побудительные мотивы, познавательная активность и интерес, самостоятельность, критичность, положительная учебная мотивация.

Критерии оценки ответа студента на зачете, а также форма его проведения доводятся преподавателем до сведения студентов до начала зачета.

Результат зачета объявляется студенту непосредственно после его сдачи, затем выставляется в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «зачтено»

заносятся в аттестационную ведомость и зачетную книжку, оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационной ведомости. В случае неявки студента для сдачи зачета в ведомости вместо оценки делается запись «не явился».

Если в процессе зачета студент использовал недопустимые дополнительные материалы (шпаргалки), то преподаватель имеет право изъять шпаргалку и обязан поставить оценку «не зачтено».

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

степень активности студента на семинарских занятиях;

логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Профессиональные компетенции

Таблица 3.3

Код контролируемой компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания (степень изучения)	Оценка (Баллы)
ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК1.2 ПК1.3	Степень освоения предметной области, задач, источников изучения	- глубокое знание программного материала, - знание концептуально-понятийного аппарата всего курса; - способность самостоятельно критически оценивать основные положения курса; - увязывать теорию с практикой.	Зачтено
		- существенные пробелы в знании основного материала по программе, ошибки при изложении материала.	Не зачтено

3.2 Оценочные средства текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные типовые тестовые задания по темам лекций:

Вопрос 1. В течении какого срока подлежит регистрации письменное обращение?

- а) в течении трех дней
- б) в день поступления
- в) в течении одного дня

г) срок регистрации значения не имеет

Вопрос 2. Что делать если поступившее обращение не содержит данных заявителя, но в нем есть информация о подготавливаемом противоправном деянии?

- а) направить обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией
- б) закрыть обращение
- в) обращение не подлежит рассмотрению
- г) вызвать Полицию и передать обращение

Вопрос 3. Что делать с обращением, которое не поддается прочтению?

- а) закрыть обращение
- б) вернуть обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению
- в) в течении 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщить гражданину, направившему обращение, о невозможности рассмотреть обращение

Вопрос 4. Совокупность законов, других нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию, создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения это:

- а) ГОСТ
- б) нормативно-методическая база делопроизводства
- в) гражданский кодекс Российской Федерации
- г) организационно-правовые документы

Вопрос 5. На каком бланке подготавливается ответ на обращение гражданина?

- а) на угловом
- б) на продольном
- в) на внутреннем

Вопрос 6. Какие данные содержит состав реквизита «подпись»?

- а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)
- б) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)
- в) указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия)

Вопрос 7. Где указывается реквизит «Отметка об исполнителе» в ответе на обращение на нескольких листах?

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа
- г) в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа

Вопрос 8. Из каких частей чаще всего состоит текст распорядительного документа?

- а) констатирующая и распорядительная части:
- б) констатирующая часть
- в) распорядительная часть
- г) введения

Вопрос 9. На какой вопрос должен отвечать заголовок к тексту?

- а) о чём?
- б) почему?
- в) для чего?
- г) зачем?

Вопрос 10. В каком реквизите формируется изложение содержания документа?

- а) заголовок к тексту
- б) текст документа
- в) резолюция
- г) вид документа

Примеры практических заданий:

Пример 1.

Специалист компании не смог приступить к работе в связи с поломкой оборудования.

Необходимо составить объяснительную записку от имени специалиста на имя руководителя структурного подразделения, о причине невыполнения работы.

Составить докладную записку от руководителя структурного подразделения первому лицу компании о необходимости ремонта старого или приобретения нового оборудования. В докладной записке должна быть таблица со сметой затрат.

Оформить распоряжение о ремонте старого или приобретении нового оборудования с утверждением и приложением сметы затрат.

Пример 2.

Оформить приказ об утверждении графика технологических перерывов службы, ведущей непрерывный прием граждан с 9 -00 до 21-00. Штат службы 10 человек.

Пример 3. Написать заявление о приеме на работу в организацию. Составить трудовой договор. Оформить приказ о приеме на работу на основании трудового договора. При условии, что гражданин принимается на основное место работы, на полную ставку, без испытательного срока.

Пример 4. Составить договор аренды нежилого помещения между юридическими лицами на срок более 11 месяцев.

Пример 5. Составить претензию о некачественно предоставленной услуге (ремонт компьютера)

Пример 6. Составить номенклатуру дел для организации, в которой по штатному расписанию три структурных подразделения.

Пример 7. Составить жалобу от имени гражданина в исполнительный орган государственной власти о нарушении его прав.

Пример 8. Подготовить этикетное письмо. Благодарность за организованную экскурсию для сотрудников организации.

Примеры вопросов для контрольных опросов:

Что такое документационное обеспечение управления?

Для каких целей служит реквизит исполнитель?

Какие документы относятся к организационно-распорядительным?

Как оформить реквизит приложения, если письмо отправляется нескольким адресатам.

Чем отличается угловой бланк от продольного?

Каким образом выстроены заголовки номенклатуры дел?

Каким образом выстроены заголовки номенклатуры дел?

Что такое штатное расписание?

Что содержится в преамбуле договора?

Контрольная работа (заочная форма обучения)

Для студентов, обучающиеся по заочной форме, по дисциплине «Конституционное право» предусмотрена письменная контрольная работа. Варианты контрольных работ распределяются преподавателем. Задания в контрольной работе охватывают все темы дисциплины.

Примерный вариант письменной контрольной работы для заочной формы обучения:

1. Подготовьте проект ответа на обращение Петровой Александры Владимировны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул Бабушкина, д.1, кв.1

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 01.02.2025, зарегистрировано под №01-02-45

Текст обращения: Прошу Вас записать меня на прием в Многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

Оформление письма о переадресации в Многофункциональный центр предоставления государственных услуг и информирование заявителя должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2. Подготовьте проект ответа на обращение Ивановой Светланы Дмитриевны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д.1, кв.1

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 10.01.2025, зарегистрировано под №01-02-10

Текст обращения: Я не согласна с решением суда по вопросу досрочного назначения мне пенсии, вынесенного в Вашу пользу.

Оформление возврата письма гражданину, с разъяснением порядка обжалования данных судебных решений должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Срок письма

должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Подготовьте проект ответа на обращение Кузиной Ирины Ивановны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул. Седова, д.1, кв.2

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 10.02.2025, зарегистрировано под №01-02-55

Текст обращения: Прошу разъяснить на каком основании мне не выплачивают ежемесячную денежную выплату в соответствии с Социальным кодексом Санкт-Петербурга.

Оформление письма о переадресации в Администрацию района Санкт-Петербурга и информирование заявителя должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4. Подготовьте проект ответа на обращение Дуркиной Татьяны Ивановны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, наб. Обводного канала, д.1, кв.1

Письмо поступило 20.01.2025 в агентство занятости населения Санкт-Петербурга, зарегистрировано под №01-02-30

Текст обращения: Прошу назначить страховую пенсию по старости.

К письму приложен оригинал архивной справки о заработной плате.

Оформление письма о переадресации в Социальный фонд России и информирование заявителя должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Подготовьте проект ответа на обращение Музиной Ирины Ивановны, проживающей по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул. Салова, д.1, кв.2

Письмо поступило в Отделение СФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 10.02.2025, зарегистрировано под №01-02-55

Текст обращения: Прошу разъяснить на каком основании мне регулярно включают в квитанцию об оплате коммунальных платежей стоимость горячей воды, несмотря на то, что я ей не пользуюсь.

Ранее поступали аналогичные письма 10.09.2024 входящий №01-02-250, 10.11.2024 входящий №01-02-250. Ответы на письма были даны 12.09.2024 № 05-02-200, 13.11.2024 № 05-02-250.

Оформление уведомления о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Срок письма должен соответствовать требованиям Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.3 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

1. Что такое документационное обеспечение управления?
2. Что понимается под юридической силой документа?

3. В течении какого срока подлежит регистрации корреспонденция, поступившая в организацию?
4. Какие документы относятся к организационно-распорядительным?
5. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
6. Оформляются ли бумажные трудовые книжки на сотрудников, впервые принятых на работу в текущем году?
7. Для каких целей служит реквизит исполнитель?
8. К какому типу документов относятся следующие документы: докладная записка, приказ о приеме на работу, штатное расписание)
9. Что такое этикетные письма?
10. Что такое параф?
11. Какие документы относятся к локально-нормативным актам?
12. По каким признакам могут группироваться документы организации в дело?
13. Что понимается под номенклатурой дел?
14. Для чего нужна процедура определения ценности документа?
15. Как оформить реквизит приложения, если письмо отправляется несколькими адресатам.
16. Чем отличается угловой бланк от продольного?
17. Каким образом выстроены заголовки номенклатуры дел?
18. Что такое штатное расписание?
19. Что содержится в преамбуле договора?
20. Ошибки нарушения ГОСТ Р 7.0.97-2016 могут привести к недействительности договора? Приведите примеры таких ошибок.
21. Как подписывается договор, составленный на двух и более листах?
22. Как называется копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
23. Приведите примеры входящей корреспонденции?
24. Приведите примеры исходящей корреспонденции?
25. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
26. Что такое электронная цифровая подпись сотрудника? Порядок ее хранения.
27. Какие сроки установлены для ответа на обращение граждан?
28. В каких случаях обращения граждан закрываются и ответ на них не дается?
29. Служебная переписка на предприятии, виды писем.
30. Какие форматы полей предусмотрены для служебных документов?

Примерные практические задания для зачета:

Пример 1. Составьте схему хранения документов организации.

Пример 2. Составить распоряжение о проведении дня здоровья на предприятии.

Пример 3. Определить срок исполнения входящих писем: жалоба гражданина; сообщение о противоправных действиях; анонимная жалоба, не поддающаяся прочтению.

Пример 4. 01.01.2025 истекает 30 - дневный срок ответа на обращение гражданина, зарегистрируйте ответ на обращение в последний день, который предусмотрен действующим законодательством для ответа на данной обращение.

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению ОП 13 «Документационное обеспечение управления», студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического (семинарского) характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Основная литература:

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531526>

5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530556>

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Сборник законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в

ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) \ [Официальный интернет-портал правовой информации] <http://www.pravo.gov.ru>, (04.07.2020 г.);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст.410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 часть), ст.5496.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.// Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.

8. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>

9. 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. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013.Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

Интернет-ресурсы:

Образовательная платформы Юрайт urait.ru

6 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обучения студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» на факультете необходимы кабинеты «Профессиональных дисциплин» оборудованные компьютерами, видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.