Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 11.11.2026 11:55:28
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)
комиссии общепрофессиональных
дисциплин
Протокол от 29.08.2024 № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

Специальность – 40.02.04 Юриспруденция

Профиль – на базе среднего/основного общего образования

Квалификация – юрист

Форма обучения – очная/заочная

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 год

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

Председатель цикловой (методической) комиссией общепрофессиональных дисциплин преподаватель первой категории ФСПО Тихонова Елена Владимировна

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 15

3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 16

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации 16

3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся 23

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации 25

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 26

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 27

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 29

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.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

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:

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 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. 13 «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 (9 кл) и среднего общего образования (11 кл.) 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 (*если предусмотрена)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**
Консультации	**-**
Итоговая аттестация в форме зачёта с оценкой	**-**

Объем учебной дисциплины и виды работ для заочной формы обучения

Таблица 2.2

Вид учебной работы	**Объем часов**
	очная форма
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**60**

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**18**
в том числе:	
лекции	8
лабораторные работы	-
практические занятия	10
контрольные работы	-
курсовая работа (*если предусмотрена)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**42**
Консультации	**-**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	**-**

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 Часов лекции + практ.	Коды компетенций
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		*6/1*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	*2*	
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	*2*	
	Содержание учебного материала	*2*	ОК 1

Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.	*2*	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК1.3
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	*2/1*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	*1*	
	В том числе практических занятий	*1*	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	*1*	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		*18/7*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**	*4/2*	
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.	*2*	
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	*2*	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	*6/2*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов	*4*	

	(постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	*2*	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	*2/1*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Комплекс кадровой документации. Документирование приема на работу, направления в командировку, перевода на другую работу и увольнения.	*1*	
	В том числе практических занятий	*1*	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	*1*	
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	*6/2*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Конструкция договора. Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.	*4*	
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	*2*	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		*12/4*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала**	*2*	
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	*2*	

Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальног о делопроизводства	**Содержание учебного материала**	*6/2*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	*4*	
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №6. Оформление обращений граждан. Оформления ответов на обращения граждан.	*2*	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала**	*4/2*	
	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. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	*2*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №7. Составление номенклатуры дел.	*2*	
Итоговая аттестация			
Всего:		*24 - лекции* *12 практические.*	

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 лекции + практ.	Коды компетенций
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		*3/1*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
Тема 1.1 Основные понятия документирования управленческой деятельности	**Содержание учебного материала**	*0,5*	
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	*0,5*	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	*0,5*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления.	*0,5*	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	*2/1*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	*1*	
	В том числе практических занятий	*1*	

	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	*1*	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ		*9/6*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	**Содержание учебного материала**	*1,5/1*	
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению.	*0,5*	
	В том числе практических занятий	*1*	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	*1*	
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	*2,5/2*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	*0,5*	
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	*2*	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	*3/2*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Комплекс кадровой документации. Документирование приема на работу, направления в командировку, перевода на другую работу и увольнения.	*1*	
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	*2*	
	Содержание учебного материала	*2/1*	ОК 1

Тема 2.4 Договорно-правовая документация	Понятие договора. Основные разделы договоров. Конструкция договора. Порядок оформления трудового договора, договора купли-продажи.	*1*	ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	В том числе практических занятий	*1*	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	*1*	
Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ)		*6/3*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала**	*1*	
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	*1*	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциальног о делопроизводства	**Содержание учебного материала**	*3/2*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	*1*	
	В том числе практических занятий	*2*	
	Практическое занятие №6. Оформление обращений граждан. Оформление ответов на обращения граждан	*2*	
	Содержание учебного материала	*2/1*	

Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	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. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	*1*	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9 ПК,1.2 ПК1.3
	В том числе практических занятий	*1*	
	Практическое занятие №7. Составление номенклатуры дел.	*1*	
Итоговая аттестация			
Всего:		*8 - лекции* *10 практических занятия*	

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. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

Практические задания (ПЗ) – это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.

Практические задания в рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» представлены систематизацией информации (составление таблиц, схем, алгоритмов, и пр.).

Систематизация – мыслительная деятельность, в процессе которой изучаемые объекты организуются в определённую систему на основе выбранного принципа. Обучение процессу систематизации позволяет сформировать у обучающихся навык классификации, т.е. распределения объектов по группам на основе установления сходства и различии, а также учит устанавливать причинно-следственные отношения между изучаемыми фактами, выделять основные единицы материала. Систематизации предшествует анализ, синтез, обобщение, сравнение.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на дополнительные вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно выполнил задания из практической работы или совсем их не выполнил.

Рефераты, доклады (Д) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).

Доклад должен отражать:

- знание современного состояния проблемы;
- обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов;
- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;
- актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в современное время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут. Выступление студента с докладом должно сопровождаться презентацией. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.

Рекомендуемый объем доклада– 2-3 страницы печатного текста.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» выставляется в том случае, если тема раскрыта полностью; представлен обоснованный объём информации; изложение материала логично, доступно;

Оценки «хорошо» выставляется в том случае, если тема раскрыта хорошо, но не в полном объёме; информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно;

Оценки «удовлетворительно» выставляется в том случае, если раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил доклад.

Опрос (О) - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный (проверка знаний отдельных обучающихся). Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Индивидуальный проект (ИП) – особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется студентами самостоятельно под руководством преподавателя в различных областях деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой и др.). Выполнение индивидуального проекта является обязательной внеаудиторной работой каждого обучающегося и предполагает самостоятельную индивидуальную разработку в соответствии с заданием.

Оценки «отлично» выставляется, когда цель определена, ясно описана, дан подробный план путей ее достижения, проект выполнен точно и последовательно в соответствии с планом имеет практическую ценность, работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников, работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта, новые решения, проект полностью соответствует требованиям к содержанию и оформлению проектных работ и презентаций;

Оценки «хорошо» выставляется, когда цель определена, но не обозначены пути ее достижения, нет плана работы, работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников, работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта, новые решения, проект структурно соответствует требованиям, есть незначительные ошибки в структуре и оформлении проекта, презентации;

Оценки «удовлетворительно» выставляется, когда цель определена, но не обозначены пути ее достижения, нет плана работы, библиография содержит незначительный объем подходящей информации, работа содержит размышления описательного характера, не использованы возможности творческого подхода, проект структурно соответствует требованиям, есть незначительные ошибки в структуре и оформлении проекта, презентации;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда цель выполнения проекта не сформулирована, библиография отсутствует, работа не содержит личных размышлений и представляет собой нетворческое обращение к теме проекта, проект представлен в виде устного сообщения без наглядных пособий, либо когда индивидуальный проект не представлен.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

Критерии оценки результатов тестирования могут быть различными. На практике чаще всего применяют два критерия:

- соотношение между количеством правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста

- время, затраченное для ответа на вопросы.

Первый критерий является основным, поэтому при оценке ответов учитываются либо только он один (чаще всего) либо оба одновременно.

Первый критерий - выбор преподавателем верного соотношения между числом правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста для определения оценки зависит от важности проверяемого материала и актуальности поставленных вопросов.

При этом контроль должен быть объективным и отвечать тем целям, которые перед ним поставлены.

Чаще всего число вопросов в блоках применяется 10, 5 или, в тесте может быть и другое число вопросов. Если проверяют знания по обычному материалу, т. е. не требующему высокой ответственности принимаемых решении, когда неточности в его знании не влекут за собой особо тяжелых последствий, то на практике часто принимают такие значения первого критерия:

При числе вопросов в тесте равном 10 оценки будут следующие:

Отлично - при 9-10 правильных ответах,

Хорошо - при 7- 8 правильных ответах,

Удовлетворительно - при 5- 6 правильных ответах,

Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 5.

Из изложенного видно, что каждой оценки соответствует определенный числовой диапазон правильных ответов, который в свою очередь, зависит от числа вопросов в тесте.

При большом количестве вопросов в тесте, целесообразно числовой диапазон правильных ответов заменять на процент правильных ответов, тогда оценка может соответствовать, например:

Отлично - при 85% правильных ответах,

Хорошо - при 70% правильных ответах,

Удовлетворительно - при 50% правильных ответах,

Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 50%.

При решении вопроса о том, каким выбрать первый критерий знаний, целесообразно учитывать возможную неравнозначность вопросов в тестах. В тесте один или несколько вопросов могут быть основными, т. е. более сложными для ответа, или включающими наиболее важный материал, а остальные вопросы - дополнительными.

В этом случае удельный "вес" основных вопросов будет выше, чем дополнительных, и может в большей степени влиять на принятие преподавателем решения о выставлении оценки.

Второй критерий - время, затраченное для ответов на вопросы, применяется в тех случаях, когда требуется оценивать не только правильность ответа на вопросы, но и время, необходимое для того чтобы ответить.

Чаще всего этот критерий применяется, когда основными вопросами тестов являются вопросы с результативным методом ввода ответов и когда для ответов предусмотрено решение задач в ограниченное время.

Числовые значения и первого и второго критериев, разработанные преподавателем для различных разделов (тем) данной дисциплины, должны быть согласованы между собой.

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 успеваемости, промежуточной аттестации
		Макс. нагрузка	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, Д
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 успеваемости, промежуточной аттестации
		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	О

1.2	Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	2,5	0,5		2	О
1.3	Тема 1.3 Способы и правила создания документов	6	1	1	4	О, ПЗ
2.1	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации	5,5	0,5	1	4	О, ПЗ
2.2	Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	8,5	0,5	2	6	О, ПЗ
2.3	Тема 2.3 Оформление кадровой документации	9	1	2	6	О, ПЗ, Т
2.4	Тема 2.4 Договорно-правовая документация	8	1	1	6	О, ПЗ
3.1	Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ (УЧРЕЖДЕНИЯХ) Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	5	1		4	О
3.2	Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	7	1	2	4	О, ПЗ
3.3	Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	6	1	1	4	О, ПЗ
	ИТОГО	60	8	10	42	

Итоговая аттестация проходит в форме дифференцированного зачета.

Критерии оценивания:

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

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

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 экзаменатор имеет право изъять шпаргалку и обязан поставить оценку «не зачтено».

Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

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 ПК,1.2 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. Материалы текущего и промежуточного 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 фамия 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.

3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для дифференцированного зачета

1. Что такое Документационное обеспечение управления?
2. Что понимается под юридической силой документа?
3. Что такое «стандартизация»?
4. Какие документы относятся к организационным?
5. В каком нормативном акте зафиксированы требования к оформлению организационно-распорядительной документации?
6. На каком документе нет грифа утверждения?
7. Какие реквизиты относятся к постоянным?
8. К какому типу документов относятся следующие документы: Докладная записка ,Регламент, документооборота, Приказ о приеме на работу, Штатное расписание)
9. С какой стороны на документе указывается «Место создания документа»?
10. Нужна ли печать на визе: «Утверждено приказом директора № 3 от 12.12.2021»?
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 определяется ценность документа по критерию происхождения?
16. Какие границы имеют документы длительного хранения?
17. Каким образом выстроены названия разделов номенклатуры дел?
18. Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии?

19. Какой из документов необходим при первой передаче документов в архив?

20. В чем заключаются основные задачи экспертной комиссии?

21. Что составляется на дела, предназначаемые для уничтожения?

22. Как называется копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

23. Какой документ не является документом, который инициирует решение?

24.. Как называются документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции?

25. Когда документ является исполненным?

26. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

27. Как называется цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам

Примерные практические задания для дифференцированного 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. 01.01.2024 истекает 30 - дневный срок ответа на обращение гражданина, зарегистрируйте ответ на обращение в последний день, который предусмотрен действующим законодательством для ответе 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. Выпряжкина, 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. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 года // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966 года. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

3. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание 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.);

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

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

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

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

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

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

10. 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

11. 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/
12. 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 имеются кабинеты «Профессиональных дисциплин» оборудованный компьютерами, видеопроекционным оборудованием, столами, стульями, классной доской, системой освещения. Также на факультете имеется библиотека, имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.