АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ
базовая подготовка

Краснодар, 2021

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по КОД и МР

_____ / Т.В. Першакова
28.05.2021 г.

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол №6 от 28.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
Приказ №53-О от 28.05.2021 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании УМО
«Экономические дисциплины»
Протокол №5 от 25.05.2021 г.
Председатель _____ /И.Ю. Котенко

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 834, зарегистрированного Министерством юстиции России 21.08.2014г. № 33727), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация - разработчик**:** АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:
Дергилева М.А. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:
1.Баранникова И.Г. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: юрист

2. Лапина А.А. – преподаватель ГБПОУ КК «КТЭК»
Квалификация по диплому: Экономист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 834, зарегистрированного Министерством юстиции России 21.08.2014г. № 33727), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП 04 Документационное обеспечение управления является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональная дисциплина.

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- *отправлять и принимать разнообразные документы по электронной и обычной почте;*
- *вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей;*
- *обеспечивать плановое прохождение процедуры согласования документов в компании.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

- *порядок согласования документов;*
- *корпоративный документооборот;*
- *порядок осуществления процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты;*
- *российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме;*
- *правила оказания услуг курьерской службой и экспресс-почтой.*

Результатом освоения дисциплины РП.04 «Документационное обеспечение управление (ОДЛ)» является овладение обучающимися **общих компетенций (ОК)**:

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Результатом освоения дисциплины РП.04 «Документационное обеспечение управление (ОДЛ)» является овладение обучающимися **профессиональных компетенций (ПК)**:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся достигнет следующих **личностных результатов**

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».	**ЛР 4**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-	**ЛР 14**

мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, в том числе:
в форме практической подготовки - 50 часов,
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;
в том числе вариативной – 50 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 34 часа.
в том числе вариативной– 16 часов.
Промежуточная аттестация в форме ***дифференцированного зачета.***

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
в форме практической подготовки	50
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студента (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			всего	в т.ч. в форме практич. подготовки	теоретич. обучение	практич. занятия
Раздел 1. Документирование	***54***	***20***	***34***	***26****	***16***	***18***
Тема 1.1. Делопроизводство: понятие, цели, принципы и задачи, классификация документов.	16	10	6	-	6	-
Тема 1.2. Требования к составлению и оформлению документов.	26	8	18	16*	6	12
Тема 1.3. Деловая переписка и электронные документы. Основные виды и правила оформления.	12	2	10	10*	4	6
Раздел 2. Организация работы с документами	***48***	***16***	***32***	***24****	***16***	***16***
Тема 2.1. Документооборот и формы его организации.	8	-	8	6*	4	4
Тема 2.2. Работа с документами и документопотоками в организации.	20	6	14	10*	8	6
Тема 2.3. Упорядочение, систематизация документов организации, их хранение и использование	20	10	10	8*	4	6
Дифференцированный зачет	**2**	**-**	**2**	**-**	**2**	**-**
Всего по дисциплине	**104**	**36**	**68**	**50***	**34**	**34**

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

звездочкой отмечаются темы, реализация которых предусматривается в форме практической подготовки

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Документирование			**54**	
Тема 1.1. Делопроизводство: понятия, цели, принципы и задачи, классификация документов.	**Содержание учебного материала:**		**16**	
	1	**Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.** Основные понятия, термины и определения современного делопроизводства - документационного обеспечения управления (ДОУ). *Современная нормативная база. Государственная система документационного обеспечения управления (ГС ДОУ), Национальные стандарты Российской Федерации.*	2	1
	2	**Основные понятия документационного обеспечения управления.** ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и основные термины. *Российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме.*	2	2
	3	**Системы ДОУ. Классификация документов.** Функциональные, отраслевые, унифицированные системы управления документами. Понятие о классификации документов. Основные принципы классификации документов. Классификация управленческих документов. Унификация и стандартизация управленческой документации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся		**10**	
	Изучить содержание нормативных документов: ГС ДОУ и национальных стандартов в сфере ДОУ, в т.ч. с использованием электронной информационно-справочной системы «КонсультантПлюс». Выписать из ГОСТ Р 7.0.8-2013 в тетрадь стандартизированные термины для основных понятий ДОУ. В тетради написать примеры документов, классифицированных по характеру знаковых средств фиксации; по каналу восприятия информации; по способу документирования; примеры классификации управленческих документов.			
Тема 1.2. Требования к	**Содержание учебного материала:**		**26**	
	1	**Требования к составлению и оформлению документов.**	2*	2

составлению и оформлению документов.		Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 – требования к оформлению документов. Область применения. Перечень реквизитов. Особенности оформления реквизитов.		
	2	**Требования к составлению и оформлению документов: организационно-распорядительные документы.** Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы. Основные виды ОРД (приказ, распоряжение, протокол, выписка из протокола, акт): правила их составления. *Порядок согласования документов. Реквизиты, придающие юридическую силу документу. Типичные ошибки при оформлении документов.*	2*	2
	3	**Требования к составлению и оформлению документов: документы по трудовым отношениям.** Общие сведения о документации по личному составу: резюме, заявление, характеристика, автобиография, анкета, личная карточка. Трудовой договор: документы для оформления, содержание договора. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Унифицированные формы приказов по личному составу.	2	2
	Практические занятия по отработке умений оформления документации в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий, унифицирования систем документации; *обеспечивать плановое прохождение процедуры согласования документов в компании.*		**12**	
	ПЗ № 1 Оформление реквизитов документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016: из чего состоят и где в документе располагаются		2*	
	ПЗ № 2. Составление бланков документов (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма): *работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016.*		2*	
	ПЗ № 3 Оформление организационно-распорядительных документов: приказ, протокол, акт на бумажных и электронных носителях, унификация форм.		2*	
	ПЗ № 4 Составление, заполнение основных документов по трудовым отношениям*, формирование списков документов, необходимых для оформления трудовых отношений. Письменно - ответы на вопросы по теме.*		2*	
	ПЗ № 5 Оформление приказов по личному составу на основании унифицированных форм документов.		2*	
	ПЗ № 6 Исправление ошибок, допущенных в организационно-распорядительных документах. Работа с раздаточным материалом.		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся		**8**	

	Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление двух схем расположения реквизитов (угловое и центрированное расположение реквизитов – рисунки Б1 и Б2 к ГОСТу). Конспектирование информацию из текста ГОСТ Р 7.0.97-2016, выборочно, о составе пяти реквизитов документов. Составление шаблонов бланков документов (письма, общего, конкретного вида документа). *Подготовка организационно-распорядительных документов (распоряжение, выписка из протокола, служебная записка).* Составление резюме, автобиографии и шаблона с основными положениями трудового договора.		
Тема 1.3. Деловая переписка и электронные документы. Основные виды и правила оформления.	**Содержание учебного материала:**	**12**	
	1 **Требования к составлению и оформлению документов: служебное письмо, докладная и объяснительная, служебная записка.** Деловая переписка. Виды служебных (деловых писем). Правила составления деловых писем. Текст управленческих документов. *Этикет в деловой переписке. Порядок осуществления процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты, правила оказания услуг курьерской службой и экспресс-почтой.*	2*	2
	2 **Требования к составлению и оформлению электронных документов.** Правила составления электронных документов. Виды электронных документов. *Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.*	2*	2
	Практические занятия по отработке умений осуществления хранения и поиска документов, оформления документации в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий, *отправлять и принимать разнообразные документы по электронной и обычной почте*	**6**	
	ПЗ № 7 Оформление служебных писем с использованием электронных бланков документов. Изучение набора основных реквизитов и правил их расположения.	2*	
	ПЗ № 8 Составление текстов писем по видам и содержанию: *письма-ответы, письма-приглашения, письма-требования, письма-отчеты, письма-благодарности.*	2*	
	ПЗ № 9 Оформление электронных документов, их передача с оформлением сопроводительных писем каналами электронной почты, с помощью систем электронного документооборота (СЭД).	2*	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
	Составить служебное письмо-запрос и письмо-ответ на него.		
Раздел 2. Организация работы с документами		**32**	

Тема 2.1. Документооборот и формы его организации.	**Содержание учебного материала:**		**8**	2
	1	**Организация документооборота: традиционные формы.** Документооборот организации: термины, содержание, формы организации. Основные потоки документов. Входящие, исходящие и внутренние документы. Их характеристики: общее и особенное. *Корпоративный документооборот.*	2	
	2	***Организация электронного документооборота.*** *Системы электронного документооборота (СЭД): характеристики и принципы работы.*	2*	2
	Практические занятия по отработке навыков унифицирования систем документации и осуществления автоматизации процессов обработки документов, *вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей*		**4**	
	ПЗ № 10 Описание процессов работы с входящими документами, автоматизация процессов: основные этапы обработки и участники. Составление унифицированных регистрационно-контрольных форм.		2*	
	ПЗ № 11 Описание процессов работы с исходящими и внутренними документами, автоматизация процессов: основные этапы и участники. Составление унифицированных форм журналов регистрации и сопроводительных писем к исходящим документам.		2*	
Тема 2.2. Работа с документами и документопотоками в организации.	**Содержание учебного материала:**		**20**	
	1	**Прием, обработка, регистрация, контроль исполнения входящих документов.** Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции. Движение входящих документов: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем, передача на исполнение, исполнение, контроль, списание документа в дело. Построение справочного аппарата с помощью СЭД: запись учетных данных о документа). Резолюция руководителя – управленческое решение. Постановка документа на контроль. Контроль исполнения по срокам и по существу поставленных вопросов. Снятие документов с контроля. Отметка о контроле. *Работа исполнителей с документами: общее и особенное. Сроки исполнения, отчет об исполнении.*	2*	2
	2	**Прием, обработка, регистрация, контроль исходящих и внутренних документов.** Порядок подготовки, особенности регистрации, в том числе с помощью систем автоматизированной обработки документов, отправки (для исходящих), исполнения (для внутренних).	2*	2

	3	**Прием, обработка, регистрация, контроль исполнения обращений граждан в органы власти и государственные учреждения.** Работа с обращениями граждан. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Электронные обращения с помощью сайтов организаций. Сроки рассмотрения обращений. *Работа руководителей учреждений по осуществлению личного приема граждан.*	2	2
	4	***Организация работы служб документационного обеспечения управления.*** *Формы организации служб ДОУ, структура, функции, категории персонала, их функционал*	2	2
	Практические занятия по отработке навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, а также навыков оформления документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии		**6**	
	ПЗ № 12 Заполнение регистрационных форм, в том числе, в СЭД с целью изучения способов обработки входящих и исходящих документов.		2*	
	ПЗ № 13 Регистрация внутренних документов. Создание и заполнение регистрационных журналов, в т.ч. электронных.		2*	
	ПЗ № 14 Оформление движения документов, их регистрации, рассмотрения, исполнения, контроль за исполнением.		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Конспектирование основных положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». 2. Описание процесса контроля исполнения документов и поручений руководителей, составление регистрационно-контрольной карты документа (РКК). 3. *Составление схемы структуры службы ДОУ с указанием подразделений, входящий в ее состав и их функционала.*		**6**	
Тема 2.3. Упорядочение, систематизация документов организации, их хранение и использование.	**Содержание учебного материала:**		**20**	
	1	**Номенклатура дел.** Номенклатура дел – как элемент упорядочения и систематизации документов в организации. Основные виды номенклатуры дел, шаблон номенклатуры дел и особенности заполнения его граф. *Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия организации: создание, состав, функции.* Сроки хранения документов. Нормативные документы – источники для определения сроков хранения документов.	2*	2

		Передача документов на хранение в архив организации. Списание документов на уничтожение.		2
	2	**Хранение документов.** Оформление дел. Формирование дел. Организация оперативного хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению. *Организация работы архива учреждения, основные требования к помещениям и условиям хранения документов.*	2	
	Практические занятия по изучению способов по осуществлению хранения и поиска документов, оперативного хранения документов организации, *составления номенклатуры дел и работы с перечнями со сроками хранения документов.*		**6**	
	ПЗ № 15 Составление номенклатуры дел структурного подразделения. *Раскрытие понятий: номенклатура дел; номенклатура дел структурного подразделения; сводная номенклатура дел. Работа с Перечнями документов со сроками хранения.*		2*	
	ПЗ № 16 Проведение экспертизы ценности документов*. Составление проекта протокола заседания Экспертной комиссии организации, акта приема-передачи документов; акта о выделении дел к уничтожению.*		2*	
	ПЗ № 17 Осуществление хранения и поиска документов. Формирование дел по общим правилам**.** Оформление дел для хранения: полное и частичное. Организация оперативного хранения дел в рабочих комнатах.		2*	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучение действующих нормативных документов – перечней с указанием сроков хранения документов (от 25.08.2010 № 558 и от 31.07.2007 № 1182), составление конспекта по основным разделам. 2. Составление номенклатуры дел службы ДОУ. 3. *Формирование образца дела с документами, его частичное оформление как документа временного (до 10 лет) хранения.* 4. Составление акта о выделении документов и дел к уничтожению.		**10**	
	Дифференцированный зачет		**2**	
		Всего:	**104**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер с выходом в сеть Internet и портом для подключения телевизора); персональные компьютеры или ноутбуки для рабочего места преподавателя и студентов, оснащенные набором офисных программ для создания и воспроизводства текстовых электронных документов и работы с демонстрационными системами электронного документооборота, почтовыми программами; информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законы. Указы. Постановления

1. 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. (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст)

4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст), вступает в действие с 01.01.2020, взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»)

6. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)

7. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 N 10194)

8. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

9. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Основные источники:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: https://book.ru/book/932044 (дата обращения: 09.02.2021). — Текст : электронный.
2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: https://book.ru/book/932046 (дата обращения: 09.02.2021). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453767 (дата обращения: 09.02.2021).
4. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: https://book.ru/book/939282 (дата обращения: 09.02.2021). — Текст : электронный.
5. Казакеви, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452800 (дата обращения: 09.02.2021).
6. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев,

А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453688 (дата обращения: 09.02.2021).

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242 (дата обращения: 09.02.2021).
8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/444432 (дата обращения: 09.02.2021).

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс», www.consultant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; осуществлять автоматизацию обработки документов; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; составлять бланки документов осуществлять автоматизацию обработки документов использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; составлять номенклатуру дел структурного подразделения проводить экспертизу ценности документов, *отправлять и принимать разнообразные документы по электронной и обычной почте;* *вести документооборот в рамках выполнения служебных обязанностей;* *обеспечивать плановое прохождение процедуры согласования документов в компании.*	Наблюдение за ходом выполнения практических занятий Отчет и защита ПЗ №1-8 Отчет и защита ПЗ №9-12 Отчет и защита ПЗ №13-14 Отчет и защита ПЗ №15-17
Знания	
Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления классификация документов требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; *порядок согласования документов;* *корпоративный документооборот;* *порядок осуществления процедуры передачи документов с помощью курьера или экспресс-почты;* *российские и международные законы и нормативные акты, относящиеся к*	тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа фронтальный опрос, контрольная работа, решение ситуационных задач по оформлению документов

транспортно-экспедиционной деятельности в необходимом для выполнения служебных обязанностей объеме; *правила оказания услуг курьерской службой и экспресс-почтой.*	
Перечень ***личностных результатов*** достигаемых в процессе обучения	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	- педагогическое наблюдение; - опрос; - участие в дискуссиях, диалогах, олимпиадах, конкурсах и др.