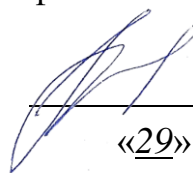


Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Липецкого филиала Финуниверситета



О.Н. Левчegov
«29» октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.11 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Иванова А.А., старший преподаватель кафедры Менеджмент и общегуманитарные дисциплины Липецкого филиала Финуниверситета.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального цикла

Протокол от 16.09.2025 г. №1

Председатель предметной (цикловой) комиссии
общепрофессионального цикла

 Н.С. Морозова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.11. Документационное обеспечение управления** является обязательной частью общепрофессионального цикла общеобразовательной подготовки образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины "Документационное обеспечение управления" является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения 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;
- современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехникой.

В результате освоения ОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

<i>Код и наименование формируемых компетенций</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
---	---------------	---------------

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - современные компьютерные программы, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику. - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации современных средств и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств процессов профессиональной деятельности;

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Ведение бухгалтерского и налогового учета	

<p>ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять хранение и поиск первичных учетных документов; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - организовывать документооборот с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники
<p>Составление и использование экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности</p>	
<p>ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты поиска; - использовать современное программное обеспечение; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием современных компьютерных программ, информационных и справочно-правовых систем, оргтехники.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы дисциплины	44
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	40
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 1. Документ и система документации.	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	<p>Лекция 1. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Роль информации в социально - экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".</p> <p>Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, воспитательная, организационная, юридическая, историческая и другие, их характеристика.</p> <p>Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы. Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".</p> <p>Общероссийские классификаторы (ОКУД.ОКНО), их краткая характеристика.</p> <p>Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.</p> <p>Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.</p>	2	
	Самостоятельная работа	2	
	<p>Самостоятельная работа №1</p> <p>1. Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления.</p> <p>2. Изучите нормативно-правовую базу ДОУ.</p> <p>3. Охарактеризуйте назначение. Государственной системы документационного</p>	2	

	<p>обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>4. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.</p> <p>5. Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах.</p> <p>6. Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».</p> <p>7. Укажите функции документов и дайте их характеристику.</p> <p>8. Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации.</p> <p>9. Повторите схему классификации документов по разным признакам.</p> <p>10. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.</p> <p>11. Перечислите и дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.</p> <p>12. Изучите ФЗ «Об электронной цифровой подписи».</p> <p>13. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем</p>		
Тема 2. Бланки документов	Содержание учебного материала	4	ОК 09, ПК 1.1
	<p>Лекция 2. Реквизит. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Типовой формуляр, формуляр- образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.</p> <p>Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p>	2	
	Практические занятия (семинар)	2	
	<p>Практическая работа №1. Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа. Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>1. Общий бланк организации.</p> <p>2. Образец углового и продольного бланка письма организации.</p> <p>3. Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.</p> <p>4. Бланк своей организации.</p>	2	
Тема 3. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 2016	Содержание учебного материала	6	ОК 09, ПК 2.1
	<p>Лекция 3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.097-2016. Правила применения настоящего стандарта, область применения, нормативные ссылки, общие требования к созданию документа.</p> <p>Реквизиты. Характеристика, состав и содержание реквизитов, правила оформления.</p>	2	
	Практические занятия (семинар)	2	

	<p>Практическая работа №2. Составление и оформление формуляра и реквизитов документа.</p> <p>Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p> <p>Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5.</p> <p>Составить бланк конкретного вида документа.</p> <p>Составить бланк должностного лица.</p>	2	
	Самостоятельная работа	2	
	<p>Самостоятельная работа №2</p> <p>1. Изучить реквизиты документов, включенных в унифицированную систему первичной учетной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1) (ОКУД 0310001) • 2. Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2) (ОКУД 0310002) • 3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3) (ОКУД 0310003) • 3. Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4) (ОКУД 0310004) 	2	
Тема 4. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	10	ОК 05
	<p>Лекция 4. Организационно – распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).</p> <p>Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p> <p>Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Справочно - информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.</p>	2	
	Практические занятия (семинар)	8	
	<p>Практическая работа №3. Составление и оформление информационно-справочной документации.</p> <p>Составить бланки для документов и оформить реквизиты, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	2	

	<p>1) Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов;</p> <p>2) Оформить реквизит «адресат»;</p> <p>3) Сформулировать и оформить текст письма;</p> <p>4) Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;</p> <p>5) Оформить реквизит «резолуция»;</p> <p>6) Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».</p>		
	<p>Практическая работа №4. Составление и оформление организационной документации.</p> <p>1) создать бланк конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ или ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов (макет положения о структурном подразделении приведен в приложении, макет должностной инструкции приведен в приложении);</p> <p>2) оформить гриф утверждения документа;</p> <p>3) составить текст положения о структурном подразделении организации (должностной инструкции) и оформить его в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016;</p> <p>4) оформить реквизит подпись.</p>	2	
	Практическая работа №5. Составление и оформление распорядительной документации. Оформить приказ, распоряжение пользуясь прилагаемым образцом и реквизитами.	2	
	Практическая работа №6. Составление и оформление личной документации. Составить доверенность на право распоряжения автомобилем.	2	
Тема 5. Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 05
	<p>Лекция 5. Кадровая документация. Понятие, назначение, виды. Их характеристика и состав, требования к оформлению.</p> <p>Организационные-штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка; распорядительные приказы по личному составу; информационно-справочные- докладные, объяснительные, справки, акты, договоры труда, бланки строгой отчетности (трудовые книжки); личные заявления, автобиография.</p>	2	
	Практические занятия (семинар)	2	
	<p>Практическая работа №7. Составление и оформление кадровой документации. Составить штатное расписание на 202_ год.</p> <p>Дата составления документа: с 1 по 9 декабря.</p> <p>Дата утверждения документа: не позднее 15 декабря. Количество штатных единиц: не меньше 15.</p>	2	
Тема 6. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 09
	Лекция 6. Договорно - правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к	2	

	<p>договорам Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем.</p> <p>Оферта (предложение) –ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.</p>		
	Практические занятия (семинар)	4	
	<p>Практическая работа №8. Составление договора - поставки.</p> <p>Оформить договор на бланке формата А4 с флаговым способом расположения реквизитов «наименования вида документа», «дата документа», «место составления или издания документа». Исходные данные /реквизиты /</p>	2	
	<p>Практическая работа №9. Оформление документов по транспортировке грузов и приемке товаров.</p> <p>Используя образец бланка приходного ордера, оформите оприходование на склад.</p>	2	
Тема 7. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6	ОК 02
	<p>Лекция 7. Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.</p> <p>Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы. Регламентирующие организацию документооборота.</p> <p>Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.</p> <p>Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p> <p>Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка</p>	2	

	правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.		
	Практические занятия (семинар)	4	
	<p>Практическая работа №10. Заполнение регистрационных журналов</p> <p>Задание 1. Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru.</p> <p>Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru; «Завести почтовый ящик» - на www.yandex.ru; «Завести почту» - на www.rambler.ru.</p> <p>Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.</p> <p>После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор обучающегося) и значки настроек.</p> <p>Задание 2. Заполнение журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Оформить журнал учета входящих документов. Оформить журнал учета исходящих документов. Оформить журнал учета внутренних документов.</p>	2	
	<p>Практическая работа №11. Заполнение регистрационно-контрольных карточек.</p> <p>Задание 1. Составить регистрационно-контрольную карточку:</p> <p>Автор документа ОАО «Восход»; краткое содержание приказ об использовании отходов пиломатериалов; лицо, которому передан документ- главный бухгалтер П.П. Петров</p> <p>Задание 2. Составить регистрационно-контрольную карточку:</p> <p>автор документа ООО «Импульс»;</p> <p>дата поступления 09.12.2024;</p> <p>индекс документа №87;</p> <p>краткое содержание письмо об отправке грузов;</p> <p>лицо, которому передан документ- главный инженер Н.В. Корольков;</p> <p>дата передачи 10.12.2024</p>	2	
Тема 8. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02
	<p>Лекция 8. Номенклатура дел. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за</p>	2	

	<p>сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные, по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>		
	Практические занятия (семинар)	2	
	<p>Практическая работа №12. Оформление номенклатуры дел. Формирование дел. Составить номенклатуру дел по образцу.</p>	2	
	<i>Промежуточная аттестация –дифференцированный зачет</i>		
	<i>Всего</i>	44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПОП):

1. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации
(Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»)

Специализированная мебель:

Лекционные парты + скамья – 27 шт.

Стулья – 1 шт.

Стол компьютерный – 1 шт.

Учебная доска – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Аудиоколонки – 1 шт.

2. Учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации
(Кабинет самостоятельной и воспитательной работы)

Специализированная мебель:

Компьютерные столы – 20 шт.

Стол письменный – 13 шт.

Кресло компьютерное – 20 шт.

Стулья – 26 шт.

Шкаф для учебно-методических материалов – 6 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры – 18 шт.

Мультимедиа проектор – 1 шт.

Экран настенный – 1 шт.

Аудиоколонки – 1 шт.

3. Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет)

Специализированная мебель:

Стол кафедра – 3 шт.

Каталожный ящик – 1 шт.

Шкаф для читательских формуляров – 3 шт.

Витрина для книг – 3 шт.

Стол ученический – 24 шт.

Кресло компьютерное – 2 шт.

Стул - 48 шт.

Стол эргономичный с тумбой – 1 шт.

Шкаф для документов – 3 шт.

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры– 18 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания

1. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 247 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536969>

2. Казанцев, С. Я., Делопроизводство и режим секретности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-406-11332-5. — URL: <https://book.ru/book/948625> — Текст : электронный.

3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/540675>

4. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024.- 374 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538144>

5. Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 177 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538470>

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 397 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/538304>

7. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 270 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539338>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Хейфец В. Л., Костюк Р. В., Власов Н. А., Ниязов Н. С. История

новейшего времени [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 392 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/534541>

2. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17878-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541564>

3. Степанова Л. Г. История России. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 231 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/541521>

4. Зайцева Е.В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и архивное дело [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 258 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2163868>

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560787>

6. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 438 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539262>

7. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. - Москва: Юрайт, 2024. - 131 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/539523>

В соответствии со ст. 43 Конституции Российской Федерации, 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, ГОСТ Р 57723-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения», ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», все предлагаемые электронные ресурсы максимально комфортны для чтения слабовидящими людьми. Масштабирование текста достигает 300 процентов. При изменении масштаба сохраняется возможность видеть всю страницу текста, не обрезая его.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Тема 1-8	Тест 1-8	Обучающийся делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1, 4-8	Вопросы	Устный опрос с использованием вопросов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2-8	Практическая работа 1 - 12	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация			
2 семестр (дифференцированный зачет)	Билет для дифференцированного зачета	Билет включает в себя 3 задания: 1 - теоретический вопрос, 2 - тестовое задание, 3- практическое задание. Количество билетов -25.	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки обучающегося.

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности обучающегося.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений обучающегося в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно.

49 % и менее	неудовлетворительно	<p>обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.</p> <p>Не сформированы умения и навыки</p>
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»