

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 15:18:15

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Учебный план 2021 года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель ПЦК

_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель

_____ Н.Г. Донская

«__» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией

Протокол №__ от «__» _____

Председатель УМК института

_____ А.Б. Нарыжная

Пятигорск, 2021

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения очная
Учебный план 2021года

РАССМОТРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
Протокол №__ от «__» _____
Председатель ПЦК
_____ О.В. Дробышева

РАЗРАБОТАНО:

преподаватель
_____ Н.Г. Донская
«__» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Учебно-методической комиссией
Протокол №__ от «__» _____
Председатель УМК института
_____ А.Б. Нарыжная

Пятигорск, 2021

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины Правовое и документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки и профессиональной подготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина относится к профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной, изучается во 4 и 5 семестре.

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

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;
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

1.4. Перечень формируемых компетенций

В результате освоения учебной дисциплины студент должен овладевать:

Общими компетенциями:

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во

внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет:

88 академических часа, из них:

88 академических часов – аудиторные занятия.

2.1. Учебно-тематический план учебной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости (по разделам профессионального модуля) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	
	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	4	2	2	-	-	
1.	Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	4	2	2	-	-	
2.	Тема 2. Исторические этапы делопроизводства в России.	4		-	-	-	
	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии	4	4	4	-	-	
3.	Тема 3. Общие нормы и	4	2	2	-	-	

	правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним.						
4.	Тема 4. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение.	4	2	2	-	-	
	Раздел 3. Система документации делопроизводства	4	14	14	-	-	
5.	Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления.	4	2	2	-	-	
6.	Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	4	2	2	-	-	
7.	Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.	4	2	2	-	-	
8.	Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.	4	2	2	-	-	
9.	Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	4	2	2	-	-	
10.	Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников.	4	2	2	-	-	
11.	Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника.	4	2	2	-	-	
	Итого за 4-й семестр:	4	20	20	-		контрольная работа
	Раздел 4. Договорно – правовая документация	5	8	8	-	-	
12.	Тема 12. Документы по снабжению и сбыту.	5	4	4	-	-	
13.	Тема 13. Финансовая документация.	5	4	4	-	-	
	Раздел 5. Технология и принцип организации документооборота	5	8	8	-	-	
14.	Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии.	5	4	4	-	-	
15	Тема 15. Технология автоматизированной обработки документации.	5	4	4	-	-	

	Раздел 6. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	5	8	8	-	-	Реферат
16.	Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.	5	4	4	-	-	
17.	Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.	5	4	4	-	-	
	Итого за 5-й семестр:	5	24	24	-	-	зачёт
	ИТОГО:	-	44	44	-	-	контрольная работа, зачёт

2.2. Наименование и краткое содержание лекций

№	Наименование разделов и тем профессионального модуля, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
	4 семестр		
1.	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления. Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	мультимедиа лекция	2
2.	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним. Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Требования к бланкам документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.	лекция-беседа	2
3.	Тема 4. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие «реквизит документа».		2

	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Понятие «юридическая сила», реквизиты, придающие документу юридическую силу. Особенности составления реквизитов «подпись» и «печать».		
4.	Раздел 3. Система документации делопроизводства Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления. УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.	мультимедиа-лекция	2
5.	Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	лекция-беседа	2
6.	Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления. Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.		2
7.	Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Трудовой договор.		2
8.	Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод на другую должность, отпуск.		2
9.	Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников. Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-заверитель личного дела. Сроки хранения личных дел. Защита персональных данных работника.		2

10.	Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника. Общие положения о трудовых книжках работников. Нормативные правовые акты. Проверка подлинности трудовых книжек. Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации. Внесение записи о награждениях работника. Внесение записи о повышении уровня образования работника. Внесение записи об увольнении работника. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. Смена фамилии работника и внесение записи об этом. Правила оформления дубликата трудовых книжек. Хранение трудовых книжек в организации.	мультимедиа-лекция	2
	Итого за 4-й семестр:		20
	5 семестр		
11.	Раздел 4. Договорно-правовая документация. Тема 12. Документы по снабжению и сбыту. 1.Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. 2.Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	лекция-беседа	2 2
12.	Тема 13. Финансовая документация. 1.Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. 2.Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.		2 2
13.	Раздел 5. Технология и принцип организации документооборота. Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии. 1.Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2.Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.		2 2
14.	Тема 15. Технология автоматизированной обработки	мультимедиа-лекция	2

	документации. 1.Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 2.Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.	ция	2
15.	Раздел 6. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения. Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. 1.Номенклатура дел: понятие, сущность и функции. 2.Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.		2 2
16.	Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия. 1.Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. 2.Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.		2 2
	Итого за 5-й семестр:		24

2.3. Наименование и краткое содержание лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

2.4. Наименование и краткое содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование разделов и тем профессионального модуля, их краткое содержание	Использование активных и интерактивных форм	Часы
	4 семестр		
1.	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления. Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Защита рефератов на предложенные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».		2
2.	Раздел 2. Организация документооборота на предприятии Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов и требования к ним. Основные реквизиты документа, их классификация,		2

	правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Продольный и угловой бланки документов. Составление графического изображения формуляра - образца формата А4. Составление основных видов бланков документов.		
3.	Тема 4. ГОСТ Р 6.30-2003. Реквизиты и их предназначение. Изучение документа ГОСТ Р 6.30-2003. Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, отработка оформления отдельных реквизитов документа. Порядок оформления юридически важных реквизитов.		2
4.	Раздел 3. Система документации делопроизводства Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления. Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание».		2
5.	Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления. Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.	анализ кейс-задач	2
6.	Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления. Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления различных видов справочно-информационные документов. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.		2
7.	Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу. Деловая ситуация: Оформление на работу. Оформление и заполнение унифицированных форм документов по трудовым отношениям: трудовой договор.		2
8.	Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Составление приказов по личному составу: прием, увольнение, перевод на другую должность, отпуск.		2
9.	Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников. Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-заверитель личного дела. Сроки хранения личных дел.		2

10.	Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в трудовой книжке работника. Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации. Внесение записи о награждениях работника. Внесение записи о повышении уровня образования работника. Внесение записи об увольнении работника. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. Смена фамилии работника и внесение записи об этом.	анализ кейс-задач	2
	Итого за 4-й семестр:		20
	5 семестр		
11.	Раздел 4. Договорно-правовая документация. Тема 12. Документы по снабжению и сбыту. 1.Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. 2.Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.		2
			2
12.	Тема 13. Финансовая документация. 1.Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет. 2.Оформление документа «договор купли-продажи», «счет - фактура»; «платежное поручение».		2
			2
13.	Раздел 5. Технология и принцип организации документооборота. Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии. 1.Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Требования к заголовкам дел. 2.Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.		2
			2
14.	Тема 15. Технология автоматизированной обработки документации. 1.Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; поиск документов в справочно-правовой системе. 2.Создание и отправка сообщений по электронной почте.		2
			2
15.	Раздел 6. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения. Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. 1.Составление номенклатуры дел. 2.Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.		2
			2
16.	Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов	семинар-обсуждение письменных	2

предприятия. Защита рефератов на предложенные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив».	рефератов	2
Итого за 5-й семестр:		24

3. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Во 4 семестре – контрольная работа;

В 5 семестре – зачёт.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

4.1.1. Основная литература:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2019. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.

4. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2021.

4.1.3. Периодические издания:

- Журнал «Делопроизводство»
- Журнал «Секретарское дело»
- Журнал «Управление персоналом»

4.1.4. Методическая литература:

- Методические указания для практических занятий

4.1.5. Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Система «Консультант +»).
2. Справочная система «Гарант».
3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
4. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

4.2. Программное обеспечение:

Специальное программное обеспечение не требуется.

4.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности (7В корпус каб.1)
Парты, стулья, доска, наглядные пособия.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции, освоенные профессиональные компетенции) (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Перечень подтверждаемых компетенций
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. знать: – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного	контрольная работа	ОК 1 - 5, 9-11 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.7, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.7

обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		
--	--	--