

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уваров Виктор Михайлович

Должность: Директор

Дата подписания: 18.02.2021

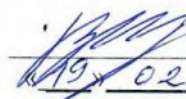
Уникальный программный ключ:

e3022e2eb43bc72431a042f7cff0eb0112af97e0aff67ad6558f679dc5e85094

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

### ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА» (БГТУ им. В.Г. Шухова) ГУБКИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала



В.М. Уваров

2021 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.05 Документационное обеспечение управления

наименование дисциплины

**Специальность:** 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация:** бухгалтер


**Форма обучения:** очная

**Срок обучения:** 2 года 10 месяцев

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69;

- учебного плана программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.


Составитель: преподаватель  Е.И. Ларионова  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Экономики и учета


название кафедры

« 29 » января 2021 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: к.э.н., доцент  Т.С. Таничева  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

Программа одобрена научно-методическим советом филиала

« 17 » февраля 2021 г., протокол № 47

Председатель: к.т.н., доц.  В.М. Уваров  
ученая степень и звание подпись инициалы, фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....                 | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....                     | 6  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ<br>ДИСЦИПЛИНЫ .....   | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ<br>ДИСЦИПЛИНЫ ..... | 13 |
| 5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ.....                                 | 14 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

ОП – общепрофессиональная дисциплина учебного цикла.

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

Цель изучения дисциплины - подготовить специалистов, умеющих оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологию автоматизированной обработки документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- использовать унифицированные формы документов.

#### ***В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:***

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

#### 1.4. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в ходе освоения учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины в соответствии с ФГОС способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций на основе применения активных методов обучения:

| Код ОК  | Наименование компетенции  | Методы обучения  |
|---------|---|--|
| ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ОК 02.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности                                 | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие  | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ОК 04.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами   | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ОК 05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ОК 09.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ОК 10.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ОК 11.  | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                                 | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  | Задания проблемного характера; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий / проектов |

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины** максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 22 часа; самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

#### 1.6. Использование в рабочей программе часов вариативной части

Учебным планом не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Всего часов | Семестр № 5 |
|--|-------------|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                       | 32          | 32          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>            | 22          | 22          |
| в том числе:   |             |             |
| лекции, уроки  | 8           | 8           |
| практические занятия   | 14          | 14          |
| лабораторные занятия   |             |             |
| семинарские занятия  |             |             |
| контрольные работы   |             |             |
| курсовая работа (проект)   |             |             |
| <b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося</b> | 10          | 10          |
| <b>Консультации</b>  |             |             |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |             | x           |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                    | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| Тема 1.1.<br>Ведение. Документ и система документации          | <b>Раздел 1. Основные понятия и элементы документационного обеспечения управления</b>   |             |                  |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>0,5</b>  |                  |
|  | 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документации. Классификация документов |             | <b>1</b>         |
|  | <b>Лабораторные работы</b>  |             |                  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Язык служебных документов  | <b>2</b>    |                  |
| Тема 1.2.<br>Требования к оформлению реквизитов документов.    | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>0,5</b>  |                  |
|  | 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД).<br>2. ГОСТы на ОРД. Состав реквизитов и их расположение на формате А-4.  |             | <b>1,2</b>       |
|  | <b>Лабораторные работы</b>  |             |                  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составление алгоритма справочно-информационных документов: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.  | <b>2</b>    | <b>2</b>         |
| <b>Раздел 2. Документация. Основные виды документов.</b>       |   |             |                  |
| Тема 2.1.<br>Организационные документы и правила их оформления | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>    |                  |
|  | 1. Основные требования к составлению документов. Организационные документы - устав, учредительный договор, положение (об организации, о структурном подразделении, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, штатная численность предприятия, штатное расписание организации).  |             | <b>1</b>         |
|  | <b>Лабораторные работы</b>  |             |                  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |             |                  |

|   |   |          |          |
|---|---|----------|----------|
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   |          |          |
| Тема 2.2.<br>Распорядительные документы и правила оформления. | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |          |
|   | 1. Распорядительные документы управления - приказ по основной деятельности, распоряжение, указание, постановление, решение. Правила и нормы их оформления.  |          | <b>2</b> |
|   | <b>Лабораторные работы</b>  |          |          |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>2</b> |          |
|   | Практическое занятие №1. Составление и оформление приказа по основной деятельности.   |          | <b>2</b> |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составление и оформление унифицированных текстов документов  | <b>2</b> | <b>2</b> |
| Тема 2.3. Документы по личному составу                        | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |          |
|   | 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Автобиография, резюме, заявление, анкета. Понятие трудовой книжки, трудового договора. Особенности их оформления, ведения, хранения. Приказ по личному составу (составной). Особенности его редактирования. Унифицированная кадровая документация |          | <b>2</b> |
|   | <b>Лабораторные работы</b>  |          |          |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>4</b> |          |
|   | Практическое занятие №2. Составление резюме, заявлений  |          | <b>2</b> |
|   | Практическое занятие №3. Составление и оформление составного приказа по личному составу   |          | <b>2</b> |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составление и оформление унифицированных текстов документов  | <b>2</b> | <b>2</b> |
|   |   |          |          |
| Тема 2.4.<br>Информационно-справочные документы               | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |          |
|   | 1. Правила составления и оформления информационно-справочных документов: служебная, докладная, объяснительная записки, справка, телефонограмма, факс. Требования к составлению и оформлению акта, протокола, доверенности. Деловое письмо как документ. Функции и разновидности деловых писем. Особенности текста делового письма                             |          | <b>2</b> |
|   | <b>Лабораторные работы</b>  |          |          |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>4</b> |          |
|   | Практическое занятие №4. Составление и оформление служебных документов  |          | <b>2</b> |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составление и оформление унифицированных текстов документов  | <b>2</b> | <b>2</b> |
| Раздел 3. Организация работы с документами.                   |   |          |          |
| Тема 3.1. Понятие документооборота,                           | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b> |          |
|   | 1. Понятие документооборота. Этапы обработки входящей, внутренней и исходящей   |          | <b>2</b> |



|   |  |            |          |
|---|--|------------|----------|
| регистрации документов, контроля исполнения                               | документации. Понятие и цель регистрации документов. Индексирование документов.<br><b>2.</b> Регистрационные учетные формы (карточная, журнальная, компьютерная). Контроль исполнения документов   |            |          |
|   | <b>Лабораторные работы</b>   |            |          |
|   | <b>Практические занятия</b>  |            |          |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |            |          |
| <b>Тема 3.2.</b> Организация оперативного и архивного хранения документов | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>1</b>   |          |
|   | 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к формированию дел. Хранение дел в структурных подразделениях.<br>2. Экспертиза ценности документов. Подготовка и оформление дел перед сдачей в архив. Уничтожение документов |            | <b>2</b> |
|   | <b>Лабораторные работы</b>   |            |          |
|   | <b>Практические занятия</b>  |            |          |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |            |          |
|   |  |            |          |
| <b>Тема 3.3.</b> Конфиденциальные документы                               | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>0,5</b> |          |
|   | 1. Классификация документов по грифам ограничения доступа. Конфиденциальные документы. Понятие коммерческой тайны. Защита документов содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.                  |            | <b>2</b> |
|   | <b>Лабораторные работы</b>   |            |          |
|   | <b>Практические занятия</b>  |            |          |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |            |          |
| <b>Тема 3.4.</b> Компьютеризация делопроизводства                         | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>0,5</b> |          |
|   | 1. Компьютеризация делопроизводства в организации. Машиночитаемая документация. Носители применяемые при создании документов. Создание шаблонов основных документов управления с использованием текстового редактора                                   |            | <b>2</b> |
|   | <b>Лабораторные работы</b>   |            |          |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>4</b>   |          |
|   | Практическое занятие №5. Работа с шаблонами Microsoft Office   |            | <b>2</b> |
|   | Практическое занятие №6 Работа с шаблонами Microsoft Office.   |            | <b>2</b> |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  |            |          |
| <i>Дифференцированный зачет</i>   |  |            |          |
| <b>Всего:</b>   |  | <b>32</b>  |          |

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

| <i>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>   | <i>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</i>   | <i>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</i>  |
|--|--|--|
| Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, документационного обеспечения управления 402 учебная аудитория для проведения уроков, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | 1) Специализированная мебель   |  |
| Лаборатория экономики и бухгалтерского учета 311 учебная аудитория для проведения практических занятий   | 1) Специализированная мебель<br>2) Персональные компьютеры - 10 шт., подключенные к сети интернет<br>3) Кондиционер: 1 шт. | Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Professional Plus 2013 (Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 / Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01) от 06.10.2017; Kaspersky Endpoint Security. Сублимационный договор №102 от 24.05.2018 г.; СПС "Консультант Плюс" (для образовательных учреждений) – договор №070/18 от 01.02.2018 г.; браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, SeaMonkey, Яндекс-браузер – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Adobe Reader – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Arduino 1.8.7, PascalABC - свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Solid Works Education Edition. Сублимационный договор №L010317-7 от 31.03.2017 г.; Microsoft.NET Frame Work 4.6 Preview - свободное распространение; ArchiCAD – Бесплатные учебные академические версии САПР.; MATLAB – Сублицензионный договор №20042016/70869 от 15.04.2016 г., бессрочный; КОМПАС-3D V17 – учебная версия; ПО "КАМИН: Расчет заработной платы. Версия 2.0 ПРОФ." регистрационный №79466" - договор №Си00028 от 06.01.2021 г.; 1С: Предприятие 8, учебная версия, релиз 8.3.6. – договор поставки №124/19 от 19.11.2019 г.; ПК "ГРАНД-Смета", версия "STUDENT" – Сублицензионный договор №TUNE-2015-01 от 22.01.2015 г.; NanoCAD – учебная версия без аппаратного ключа |
| 104 читальный зал библиотеки для   | 1) Специализированная мебель;  | Microsoft Windows 7 Профессиональная, Microsoft Office Professional Plus 2013  |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| самостоятельной работы | <p>2) Персональные компьютеры - 5 шт., подключенные к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.</p> <p>3) Кондиционер - 1 шт.</p> <p>4) Телевизор - 1 шт.</p> <p>5) Копировально-множительная техника.</p> | <p>(Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 / Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01) от 06.10.2017; Kaspersky Endpoint Security. Сублимационный договор №102 от 24.05.2018 г.; СПС "Консультант Плюс" (для образовательных учреждений) – договор №070/18 от 01.02.2018 г.; браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Internet Explorer, SeaMonkey, Яндекс-браузер – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Adobe Reader – свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения; Solid Works Education Edition. Сублимационный договор №L010317-7 от 31.03.2017 г.; Microsoft.NET Frame Work 4.6 Preview - свободное распространение; ArchiCAD – Бесплатные учебные академические версии САПР.; MATLAB – Сублицензионный договор №20042016/70869 от 15.04.2016 г., бессрочный; КОМПАС-3D V17 – учебная версия; 1С: Предприятие 8, учебная версия, релиз 8.3.6. – договор поставки №124/19 от 19.11.2019 г.; ПК "ГРАНД-Смета", версия "STUDENT" – Сублицензионный договор №TUNE-2015-01 от 22.01.2015 г.; NanoCAD – учебная версия без аппаратного ключа; EPLAN Software &amp; Service. Лицензия EPLOUB6460</p> |
|------------------------|--|---|

### 3.2. Доступная среда

В ГФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

*Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

#### **Основные источники**

1. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления : учебнопрактическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — 12 ISBN 978-5-93190-385-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>. — ЭБС

«IPRbooks», по паролю.

2. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72458.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72458>.

3. Шевченко, М. В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 243 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92248.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительные источники**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **Электронные образовательные ресурсы**

Крупнейший информационный портал с текущей отечественной библиографией – **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU** (<http://elibrary.ru>). Содержит оглавления 6500 российских журналов (для большинства статей приведены рефераты), для 2050 из них есть полнотекстовые копии (и более 1000 журналов в открытом доступе!). Глубина ретроспекции – с 1995–1997 гг., но для многих журналов – только за последние несколько лет. На портале также размещены электронные версии иностранных журналов (за период 1995–2004 гг.), исходно приобретенные РФФИ для всех организаций, получавших гранты фонда; к большей части выпусков доступ открыт до сих пор. Возможен поиск по тематическому рубрикатору, авторскому и предметному указателям.

Для доступа к ресурсам e-LIBRARY.RU требуется регистрация.

**Российская государственная библиотека (РГБ)** ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)) – главная библиотека страны (знаменитая «Ленинка»): на сайте представлены электронные каталоги, в том числе и свободного доступа. Располагая уникальным фондом диссертаций, в 2003 г. РГБ создала «Электронную библиотеку диссертаций РГБ», в которой в Виртуальном читальном зале можно работать с полными текстами диссертаций и авторефератов (в свободном доступе находится часть проекта – «Открытая электронная библиотека диссертаций»).

**Электронно-библиотечная система Лань (e.lanbook.com).**

**ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (biblioclub.ru)** - это электронная библиотека, обеспечивающая доступ высших и средних учебных заведений, публичных библиотек и корпоративных пользователей к наиболее востребованным материалам учебной и научной литературы по всем отраслям знаний от ведущих российских издательств. Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, иллюстрированные издания по искусству, литературу нон-фикшн, художественную литературу. Каталог изданий систематически пополняется новой актуальной литературой и в настоящее время содержит почти 100 тыс. наименований.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>   |
|--|--|
| <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– оформляет и проверяет правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. с использованием информационных</li><li>– осваивает технологию автоматизированной обработки документов;</li><li>– осуществляет хранение, поиск документов;</li><li>– использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li><li>– использует унифицированные формы документов.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li><li>– основные понятия документационного обеспечения управления;</li><li>– системы документационного обеспечения управления;</li><li>– классификация документов управления;</li><li>– требования к составлению документов управления;</li><li>– организацию документооборота: прием, обработка, регистрация контроль, хранение документов, номенклатура дел.</li></ul> | <p><b>Формы контроля обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– домашние задания проблемного характера;</li><li>– рефераты и эссе;</li><li>– тестовые задания по соответствующим темам;</li><li>– устный опрос.</li></ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li><li>– накопительная оценка;</li><li>– тестирование.</li></ul> |

