Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.10.2026 08:57:44
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по образовательной деятельности
_____ С.Ю. Бахвалов
«__8__» ___апреля___ 2026 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)
Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки/специальность: 44.03.04 - Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Экономика и управление

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) старший преподаватель Устюжина Ольга Николаевна (Кафедра экономики и менеджмента, Высшая школа инженерных и общественных наук), ONUstjuzhina@ksu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции (индикатора достижения компетенций)	Расшифровка приобретаемой компетенции (индикатора достижения компетенций)
ОПК -1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики

Должен уметь:

- применять норматив-но-правовые акты и нормы профессиональной этики в своей профессиональной деятельности

Должен владеть:

- практическими навыками применения нормативно-правовых актов и норм профессиональной этики

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел Б1.О.08.05 основной профессиональной образовательной : 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) , профиль подготовки: Экономика и управление. Дисциплина входит в обязательную часть. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 50 часа(ов), в том числе лекции - 24 часа(ов), практические занятия - 26 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 94 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Понятие документа, функции, классификация, юридическая сила	3	1	2	0	8
2.	Тема 2. Нормативно-правовая база ДОУ и унификация документов	3	1	2	0	8
3	Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Построение текста документа	3	2	2	0	8
4.	Тема 4. Формуляр-образец и правила оформления реквизитов	3	2	2	0	8
5.	Тема 5 Организационно-распорядительная документация	3	2	2	0	8
6.	Тема 6. Информационно-справочные и кадровые документы	3	2	2	0	8
7.	Тема 7. Документооборот: регистрация, контроль исполнения, номенклатура дел	3	2	2	0	8
8.	Тема 8. Хранение и архивное дело: экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив	3	2	2	0	8
9	Тема 9. Электронный документооборот и автоматизация ДОУ	3	2	2	0	10
	144 часа		16	18	0	74

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие документа, функции, классификация, юридическая сила

Понятие документа: определение, ключевые признаки и способы фиксации информации на материальном носителе. Основные функции документа — информационная, управленческая, юридическая и иные, их роль в документообороте. Классификация документов по признакам: по назначению, форме, степени гласности, срокам хранения и другим критериям .Юридическая сила документа: условия её возникновения, значение реквизитов и порядка оформления. Виды документов с разной юридической силой (оригиналы, копии, заверенные документы) и случаи утраты силы..

Тема 2. Нормативно-правовая база ДОУ и унификация документов

Нормативно-правовая база ДОУ: основные законы, подзаконные акты и ведомственные документы, регулирующие работу с документами. Государственные стандарты (ГОСТ) и унифицированные системы документации — их роль в регламентации оформления и оборота документов. Общероссийские классификаторы (в т. ч. ОКУД) как инструмент систематизации и кодирования документов. Унификация документов: цели (сокращение форм, снижение трудоёмкости), методы и практические инструменты. Применение унифицированных форм и требований к оформлению в текущей работе организации.

Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Построение текста документа

Особенности официально-делового стиля: точность, нейтральность, стандартизированность, отсутствие эмоциональной окраски. Языковые нормы в служебных документах: лексика, грамматика, правила употребления терминов и сокращений. Типовые языковые формулы и клише, принятые в деловой переписке и распорядительных документах. Структура и логика построения текста документа: композиция, последовательность изложения, деление на смысловые части. Типичные ошибки в оформлении текста и приёмы их устранения для обеспечения ясности и юридической корректности.

Тема 4. Формуляр-образец и правила оформления реквизитов

Понятие формуляра-образца: его назначение как типовой модели документа и основа для

разработки бланков. Состав реквизитов по ГОСТ (в т. ч. ГОСТ Р 7.0.97-2016): перечень обязательных и дополнительных элементов документа. Правила размещения реквизитов: угловое и продольное расположение, требования к полям, форматам и зонам размещения данных. Постоянные и переменные реквизиты: особенности их проставления и значение для юридической силы документа. Практические примеры оформления типовых документов (приказ, письмо, акт) по формуляру-образцу.

Тема 5 Организационно-распорядительная документация

Понятие и назначение организационно-распорядительной документации (ОРД) в системе управления организацией. Основные виды ОРД: организационные (положения, инструкции, уставы) и распорядительные (приказы, распоряжения, решения) документы .Структура и типовые элементы текста распорядительных документов: констатирующая и распорядительная части, формулировки поручений, указание сроков и ответственных. Порядок подготовки, согласования, утверждения и регистрации ОРД, правила придания документам юридической силы. Практические особенности оформления и работы с типовыми ОРД (на примере приказов, распоряжений, протоколов) в соответствии с нормативными требованиями

Тема 6. Информационно-справочные и кадровые документы

Понятие и назначение информационно-справочных документов: их роль в передаче сведений и обосновании управленческих решений. Основные виды информационно-справочных документов (справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы) и особенности их применения. Состав и правила оформления реквизитов для информационно-справочных документов с учётом требований ГОСТ. Понятие и состав кадровой документации, её значение для учёта и регулирования трудовых отношений. Типовые кадровые документы (трудовые договоры, приказы по личному составу, личные карточки, трудовые книжки) и порядок их подготовки и хранения.

Тема 7. Документооборот: регистрация, контроль исполнения, номенклатура дел

Понятие документооборота: этапы движения документов в организации, основные потоки (входящие, исходящие, внутренние) и принципы их организации. Регистрация документов: виды регистрационных форм, состав регистрационных данных, правила присвоения индексов и номеров, в том числе с учётом номенклатуры дел. Контроль исполнения документов: постановка на контроль, сроки исполнения (типовые и индивидуальные), порядок проверки хода исполнения и снятия с контроля. Номенклатура дел: назначение, структура и правила составления, связь с регистрацией и формированием дел, определение сроков хранения документов. Практические аспекты: автоматизация документооборота, ведение контрольных карточек и журналов, формирование дел и подготовка документов к передаче в архив.

Тема 8. Хранение и архивное дело: экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив

Организация хранения документов: нормативные требования к условиям хранения, классификация документов по срокам хранения и обеспечение их сохранности. Экспертиза ценности документов: цели, критерии оценки (научная, практическая, историческая значимость), порядок проведения и роль экспертной комиссии .Отбор документов на хранение или уничтожение: работа с перечнями сроков хранения, полистный просмотр дел, оформление актов о выделении к уничтожению. Подготовка дел к передаче в архив: полное и частичное оформление (подшивка, нумерация, описи, заверительные надписи), особенности работы с разными категориями дел. Передача дел в архив и учёт: порядок составления описей, оформление приёма-передачи, ведение архивного учёта и контроль за сохранностью документов.

Тема 9. Электронный документооборот и автоматизация ДОУ

Понятие электронного документооборота (ЭДО) и электронного документа, их отличия от бумажного документооборота и требования к юридической значимости (в т. ч. роль электронной подписи). Нормативно-правовая база ЭДО: ключевые законы, стандарты и регламенты, определяющие правила обмена и хранения электронных документов. Системы электронного документооборота (СЭД): назначение, основные функции, типы решений и принципы выбора системы для организации. Автоматизация ДОУ: задачи, этапы внедрения, интеграция СЭД с другими информационными системами, роль шаблонов и маршрутизации документов. Особенности работы с электронными документами: хранение, резервное копирование, обеспечение сохранности и конфиденциальности, долгосрочное архивирование и проверка валидности электронной подписи.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Журнал "Вопросы экономики" - www.vopreco.ru

Журнал "Инновации" - https://maginnov.ru/

Экономический научный Журнал Оценка инвестиций - https://www.esm-invest.com/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Согласно тематическому плану дисциплины должны быть изучены все лекционные материалы. После изучения новой темы следует проводить промежуточный контроль качества усвоения лекционного материала. В рамках лекции должны быть применены интерактивные методы обучения способствующие установлению обратной связи между студентом и преподавателем. Лекционный материал может быть скорректирован в зависимости от актуализации знаний и отзывов слушателей.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает активное участие в дискуссиях. Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru.
самостоя-тельная работа	Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru.
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах в течение семестра. Каждый зачетный билет содержит два вопроса. Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении

Вид работ	Методические рекомендации
	практических заданий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

(Площадь 74,25 кв.м. Комплект мебели (посадочных мест) 30 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Трибуна 1 шт. Шкаф с книгами 2 шт. Стенды 2 шт. Магнитная доска 2 шт. Доска меловая 1 шт. Доска передвижная 2 шт. Проектор Sony M3D-SW536C 1 шт. Интерактивная доска SmartBoard 150d 1 шт. Компьютер Intel Core i3 1 шт. Монитор iiyama 22d 1 шт. Колонки 20w шт. Усилитель звука 1500w, микшер 10 каналов; радиомикрофон. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть. Доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт. Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Казанская, д. 89, ауд. 12

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль подготовки: Экономика и управление

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.08.05 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Б1.О.08.05 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки/специальность: Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) подготовки: Экономика и управление

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. Оценочные средства текущего контроля
4.1.1. Устный опрос
4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.1.2. Критерии оценивания
4.1.1.3. Содержание оценочного средства
4.1.2. Тестирование
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.2.2. Критерии оценивания
4.1.2.3. Содержание оценочного средства
4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
4.2.1. Зачет
4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.2.1.2. Критерии оценивания
4.2.1.3. Содержание оценочного средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	Проверяемые результаты обучения для данной дисциплины	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК -1.1. Знать нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики ОПК-1.2. Уметь применять нормативно-правовые акты и нормы профессиональной этики в своей профессиональной деятельности ОПК-1.3. Владеть практическими навыками применения нормативно-правовых актов и норм профессиональной этики	Текущий контроль Устный опрос по темам: Тема 1. Понятие документа, функции, классификация, юридическая сила Тема 2. Нормативно-правовая база ДОУ и унификация документов Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Построение текста документа Тема 4. Формуляр-образец и правила оформления реквизитов Тема 5 Организационно-распорядительная документация Тема 6. Информационно-справочные и кадровые документы Тема 7. Документооборот: регистрация, контроль исполнения, номенклатура дел Тема 8. Хранение и архивное дело: экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив Тема 9. Электронный документооборот и автоматизация ДОУ Тестирование по темам: Тема 1. Понятие документа, функции, классификация, юридическая сила Тема 2. Нормативно-правовая база ДОУ и унификация документов Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Построение текста документа Тема 4. Формуляр-образец и правила оформления реквизитов Тема 5 Организационно-распорядительная документация Тема 6. Информационно-справочные и кадровые документы Тема 7. Документооборот: регистрация, контроль исполнения, номенклатура дел Тема 8. Хранение и архивное

		дело: экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив Тема 9. Электронный документооборот и автоматизация ДОУ Промежуточная аттестация: Зачет

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	**Высокий уровень (отлично) (86-100 баллов)**	**Средний уровень (хорошо) (71-85 баллов)**	**Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 баллов)**	**Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (0-55 баллов)**
ОПК -1	Отлично знает и может применять широкий спектр нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность в сфере образования. Умеет на высоком уровне применять нормативно-правовые акты и этические нормы для решения сложных профессиональных задач. Отлично владеет навыками правовой и этической оценки своих профессиональных решений.	Хорошо знает основные законы и подзаконные акты, регулирующие образовательную деятельность, и нормы профессиональной этики. Хорошо умеет применять нормативно-правовые акты и соблюдать нормы профессиональной этики в типовых профессиональных ситуациях. Хорошо владеет навыками применения нормативно-правовой базы в профессиональной деятельности.	Слабо знает основные нормативно-правовые акты в сфере образования. Умеет применять основные нормативные акты в стандартных ситуациях. Слабо владеет навыками применения нормативных актов.	Не знает основные нормативно-правовые акты в сфере образования. Не умеет применять основные нормативные акты в стандартных ситуациях. Не владеет навыками применения нормативных актов.

3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию

3 семестр

Текущий контроль:

Устный опрос - **25** баллов

Тестирование - **25** баллов

Выполнение каждого оценочного средства оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за текущий контроль представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства.

Промежуточная аттестация – зачет (**50** баллов)

Зачет проходит в устной форме с использованием билетов. Каждый билет состоит из двух вопросов, каждый из которых возможность проверки сформированности всех компетенций у каждого обучающегося

Выполнение каждого задания за промежуточную аттестацию оценивается по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Общая оценка за промежуточную аттестацию представляет собой среднее значение между полученными оценками за все оценочные средства промежуточной аттестации.

В случае невозможности установления среднего значения оценки за промежуточную аттестацию (например, «хорошо» или «отлично»), итоговая оценка выставляется экзаменатором, исходя из принципа справедливости и беспристрастности на основании общего впечатления о качестве и добросовестности освоения обучающимся дисциплины (модуля).

Виды оценок:

Для зачета:

56-100 – зачтено

0-55 – не зачтено

Максимальное количество баллов по БРС за промежуточную аттестацию – 50

Итого максимальное количество баллов 25 + 25 + 50 = 100 баллов

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. Оценочные средства текущего контроля

4.1.1. Устный опрос по темам:

4.1.1.1. Порядок проведения.

Для проведения устного опроса используются контрольные вопросы, относящиеся к нескольким темам. Применяемые виды устного опроса: поочередный опрос студентов преподавателем. Обучающиеся с небольшой подготовкой отвечают на поставленный контрольный вопрос, подготовка занимает не значительное время, после этого у преподавателя есть некоторое время для выставления оценки. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.1.2. Критерии оценивания

18-25 баллов ставится, если обучающийся:

В ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

14-17 баллов ставится, если обучающийся:

Основные вопросы темы раскрыл. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

11-13 баллов ставится, если обучающийся:

Тему частично раскрыл. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

0--10 баллов ставится, если обучающийся:

Тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения

4.1.1.3. Содержание оценочного средства.

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Понятие документа, функции, классификация, юридическая сила

Дайте определение документа и перечислите его ключевые признаки.

Какие функции выполняет документ? Раскройте 2–3 из них на примерах.

По каким критериям классифицируют документы? Приведите 3 разные классификации.

Что придаёт документу юридическую силу? Назовите обязательные элементы.

Чем отличаются оригинал, копия и заверенная копия с точки зрения юридической значимости?

Тема 2. Нормативно-правовая база ДОУ и унификация документов

Назовите 3–4 ключевых нормативных акта, регулирующих работу с документами в РФ.

Какую роль играют ГОСТы в документационном обеспечении управления? Укажите актуальный стандарт по оформлению документов.

Что такое унификация документов и зачем она нужна?

Объясните назначение общероссийских классификаторов (на примере ОКУД).

Как унификация влияет на эффективность документооборота в организации?

Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Построение текста документа

Перечислите основные черты официально-делового стиля применительно к служебным документам.

Приведите 3 типичные языковые формулы, используемые в деловой переписке, и объясните их назначение.
Опишите типовую структуру распорядительного документа (например, приказа).
Какие лексические и грамматические ошибки чаще всего снижают юридическую точность документа?
Почему в служебных документах избегают эмоционально окрашенной лексики и двусмысленных формулировок?
Тема 4. Формуляр-образец и правила оформления реквизитов
Что такое формуляр-образец? Для чего он используется?
Перечислите 5 обязательных реквизитов документа по ГОСТ.
В чём разница между постоянными и переменными реквизитами? Приведите примеры.
Расскажите о вариантах расположения реквизитов (угловое, продольное) и когда какой вариант применяют.
Какие последствия могут быть при неправильном оформлении реквизитов?
Тема 5. Организационно-распорядительная документация
Какие документы относят к организационно-распорядительной документации (ОРД)? Приведите по 2 примера для организационных и распорядительных документов.
Из каких частей состоит текст приказа? Объясните назначение каждой части.
Каков порядок издания и введения в действие приказа в организации?
Чем отличается распоряжение от приказа?
Какие реквизиты обязательны для протокола заседания?
Тема 6. Информационно-справочные и кадровые документы
Назовите 3 вида информационно-справочных документов и кратко опишите назначение каждого.
В чём отличие докладной записки от объяснительной?
Перечислите ключевые кадровые документы, сопровождающие приём сотрудника на работу.
Какие требования предъявляются к оформлению и хранению трудовых книжек?
Для чего нужна личная карточка работника (форма Т-2) и какая информация в ней фиксируется?
Тема 7. Документооборот: регистрация, контроль исполнения, номенклатура дел
Опишите основные этапы документооборота в организации.
Зачем нужна регистрация документов? Какие данные фиксируют при регистрации?
Как организован контроль исполнения документов? Назовите способы контроля и сроки.
Что такое номенклатура дел и для чего она составляется?
Как номенклатура дел связана с регистрацией документов и формированием дел?
Тема 8. Хранение и архивное дело: экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив
По каким критериям определяют сроки хранения документов?
Что включает экспертиза ценности документов и кто её проводит?
Опишите порядок подготовки дела к передаче в архив (основные шаги).
Как оформляют акт о выделении документов к уничтожению?
Назовите основные виды описей дел, составляемых при передаче в архив.
Тема 9. Электронный документооборот и автоматизация ДОУ
Чем электронный документ отличается от бумажного? Что обеспечивает его юридическую силу?
Какие виды электронных подписей существуют и для каких документов какой тип подписи применяют?
Перечислите основные функции системы электронного документооборота (СЭД).
Какие риски и преимущества связаны с переходом на электронный документооборот?
Как обеспечивают долговременное хранение и проверку подлинности электронных документов?

4.1.2. Тестирование по темам

Тема 1. Понятие документа, функции, классификация, юридическая сила
Тема 2. Нормативно-правовая база ДОУ и унификация документов
Тема 3. Язык и стиль служебных документов. Построение текста документа
Тема 4. Формуляр-образец и правила оформления реквизитов
Тема 5 Организационно-распорядительная документация
Тема 6. Информационно-справочные и кадровые документы
Тема 7. Документооборот: регистрация, контроль исполнения, номенклатура дел
Тема 8. Хранение и архивное дело: экспертиза ценности, подготовка к передаче в архив
Тема 9. Электронный документооборот и автоматизация ДОУ

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Тесты относятся к текущей аттестации. Тесты составлены по итогу пройденных тем. Тестирование проходит студент самостоятельно под контролем преподавателя. Всего в тесте 20 вопросов различного формата (с одним

правильным вариантом ответа, с несколькими правильными вариантами ответа, открытые вопросы, вопросы на сопоставление термина и его определения, вопросы на установление правильной последовательности).

4.1.2.2. Критерии оценивания.

Максимальный балл за тестирование - 25 баллов

1. Баллы в интервале 86-100% от максимальных ставятся, если обучающийся: допустил 1 - 2 ошибки
2. Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся: допустил от 3 до 5 ошибок
3. Баллы в интервале 56-70% от максимальных ставятся, если обучающийся: допустил от 6 до 9 ошибок
4. Баллы в интервале 0-55% от максимальных ставятся, если обучающийся: допустил более 10 ошибок

4.1.2.3. Содержание оценочного средства.

Примерные тесты:

4 теста с одним вариантом ответа из четырёх:

Вопрос 1. Что придаёт документу юридическую силу?
а) Цвет бумаги и наличие фирменного бланка.
б) Объём текста и количество приложений.
в) Компетенция издавшего органа, установленный порядок оформления и наличие обязательных реквизитов.
г) Использование профессиональной лексики и официально-делового стиля.

Вопрос 2. Какой документ используют как типовую модель для разработки бланков и правильного размещения реквизитов?
а) Номенклатура дел.
б) Формуляр-образец.
в) Инструкция по делопроизводству.
г) Положение об архиве.

Вопрос 3. Чем принципиально отличается электронный документ от бумажного с точки зрения юридической значимости?
а) Электронный документ не может иметь сроков хранения.
б) Электронный документ всегда требует дублирования на бумаге.
в) Юридическую силу электронному документу придаёт в том числе электронная подпись и соблюдение установленных правил обмена и хранения.
г) Электронный документ нельзя передавать по электронной почте.

Вопрос 4. Что такое номенклатура дел?
а) Список сотрудников, ответственных за работу с документами.
б) Перечень всех входящих писем за год.
в) Журнал регистрации исходящих документов.
г) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, используемый для организации документооборота и архивного хранения.

10 тестов с одним вариантом ответа из пяти:

Вопрос 1. Какой из признаков является обязательным для признания носителя документом?
а) Цвет бумаги или цифрового фона.
б) Наличие фотографии автора.
в) Наличие реквизитов, позволяющих идентифицировать информацию и придающих ей юридическую силу.
г) Объём текста не менее одной страницы.
д) Использование фирменного бланка организации.

Вопрос 2. Какая функция документа проявляется, когда приказ руководителя становится основанием для начисления зарплаты?
а) Информационная.
б) Культурная.
в) Историческая.
г) Правовая (юридическая).
д) Коммуникативная.

Вопрос 3. По какому критерию документы делят на «секретные», «для служебного пользования» и «общедоступные»?
а) По форме носителя.
б) По сроку хранения.
в) По степени гласности (ограничению доступа).

г) По способу фиксации информации.
д) По виду деятельности организации.

Вопрос 4. Какой документ устанавливает единые правила оформления реквизитов для организационно-распорядительных документов в РФ?
а) Трудовой кодекс РФ.
б) Налоговый кодекс РФ.
в) Федеральный закон «Об электронной подписи».
г) ГОСТ Р 7.0.97-2016.
д) Положение о бухгалтерии.

Вопрос 5. Что понимается под унификацией документов?
а) Перевод всех документов в электронный формат.
б) Обязательное использование гербовых бланков.
в) Уничтожение устаревших форм документов.
г) Приведение форм и правил оформления документов к единому стандарту для сокращения разнообразия и упрощения работы.
д) Назначение одного ответственного за все документы в организации.

Вопрос 6. Какой реквизит чаще всего придаёт распорядительному документу юридическую силу и запускает его исполнение?
а) Заголовок к тексту.
б) Справочные данные об организации.
в) Подпись уполномоченного лица (руководителя).
г) Отметка об исполнителе.
д) Виза согласования.

Вопрос 7. Чем принципиально отличается приказ от распоряжения в системе организационно-распорядительной документации?
а) Приказ всегда короче распоряжения.
б) Распоряжение подписывает только главный бухгалтер.
в) Приказ — нормативный акт длительного действия по основным вопросам, распоряжение — оперативное решение по узким вопросам.
г) Распоряжение не требует регистрации.
д) Приказ не может содержать сроки исполнения.

Вопрос 8. Какой документ используют для фиксации фактов, событий или состояния на момент проверки (например, недостачи при инвентаризации)?
а) Докладная записка.
б) Объяснительная записка.
в) Акт.
г) Служебное письмо.
д) Протокол совещания.

Вопрос 9. Что фиксирует номенклатура дел в организации?
а) Список всех сотрудников с должностями.
б) График отпусков на год.
в) Перечень входящих писем за месяц.
г) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.
д) Реестр электронных адресов контрагентов.

Вопрос 10. Что обеспечивает юридическую силу электронному документу при обмене между организациями?
а) Отправка письма на корпоративную почту.
б) Сохранение файла в формате PDF.
в) Наличие логотипа компании в тексте документа.
г) Использование квалифицированной электронной подписи и соблюдение правил обмена, установленных законом.
д) Распечатка электронного документа и заверение печатью.

2 открытых вопроса:

Вопрос 1.

Опишите пошагово, как в организации оформляется и вводится в действие приказ (от подготовки проекта до регистрации и доведения до исполнителей). Укажите не менее 5 этапов и кратко поясните цель каждого.

Вопрос 2.
Приведите 3 разных примера ситуаций, когда документ теряет юридическую силу, и для каждой ситуации назовите одну причину (нормативную или процедурную), по которой это происходит.

2 вопроса на сопоставление понятий и определений:

Вопрос 1. Сопоставьте понятие и его определение:

Понятие	Определение
1) Документ	А) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения
2) Юридическая сила документа	Б) Материальный носитель с зафиксированной информацией, имеющий реквизиты для идентификации и пригодный для передачи во времени и пространстве
3) Номенклатура дел	В) Свойство документа выступать в качестве подтверждения фактов, событий, действий; зависит от компетенции издавшего органа и соблюдения правил оформления
4) Унификация документов	Г) Приведение форм и правил оформления документов к единому стандарту для упрощения работы и сокращения разнообразия

Правильный ответ: 1 — Б, 2 — В, 3 — А, 4 — Г.

Вопрос 2. Сопоставьте вид документа и его основную функцию:

Вид документа	Основная функция
1) Приказ	А) Информировать руководство о сложившейся ситуации и предложить варианты решения
2) Докладная записка	Б) Подтвердить факт, событие или состояние (например, результаты проверки, недостачу)
3) Акт	В) Закрепить управленческое решение, обязательное к исполнению, по основным вопросам деятельности организации
4) Протокол	Г) Зафиксировать ход и решения, принятые на заседании, совещании, собрании

Правильный ответ: 1 — В, 2 — А, 3 — Б, 4 — Г.

2 вопроса на определение правильной последовательности

Вопрос 1. Установите правильную последовательность этапов подготовки и издания приказа в организации:

1. Подготовка проекта приказа исполнителем.
2. Согласование проекта с заинтересованными подразделениями и юридической службой.
3. Внесение правок по замечаниям согласующих лиц (при наличии).
4. Подписание приказа руководителем.
5. Регистрация приказа в журнале/СЭД и присвоение регистрационного номера.
6. Доведение приказа до исполнителей (рассылка, ознакомление под подпись).

Правильная последовательность: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6.

Вопрос 2. Расположите этапы передачи дела на архивное хранение в правильной последовательности:

1. Проведение экспертизы ценности документов в деле.

2. Формирование дела: подшивка/переплёт, нумерация листов, составление внутренней описи (при необходимости).
3. Составление описи дел структурного подразделения.
4. Проверка полноты оформления дела и правильности описи ответственным за архив.
5. Передача дела в архив по акту приёма-передачи.

Правильная последовательность: 1 → 2 → 3 → 4 → 5.

4.2. Оценочные средства промежуточного контроля

4.2.1. Зачет

4.2.1.1. Порядок проведения.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме с применением билетов, что позволяет оценить степень сформированности компетенций студента. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

43-50 баллов ставится, если обучающийся:

- продемонстрировал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала,
- успешно выполнил предусмотренные программой задания в рамках текущего контроля,
- усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины,
-усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии,
-проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала,
- приводил примеры при раскрытии вопроса,
- ответил уверенно на дополнительные вопросы.

35-42 баллов ставится, если обучающийся:

- продемонстрировал полное знание учебно-программного материала,
- успешно выполнил предусмотренные программой задания в рамках текущего контроля,
- усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины,
- показал систематический характер знаний по дисциплине,
- приводил примеры при раскрытии вопроса,
- ответил по существу на дополнительные вопросы.

28-34 баллов ставится, если обучающийся:

- продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии,
-справился с выполнением заданий, предусмотренных программой в рамках текущего контроля,
- знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины,
- допустил погрешности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя,
- приводил несущественные примеры при раскрытии вопроса,
- ответил с ошибками на некоторые дополнительные вопросы.

0-27 баллов ставится, если обучающийся:

- продемонстрировал фрагментарное знание основного учебно-программного материала,
- справился с меньшей частью заданий, предусмотренных программой в рамках текущего контроля,
- знаком с литературой, рекомендованной программой дисциплины,
- допустил значительные погрешности в ответе,
- не смог привести примеры при раскрытии вопроса,
- не ответил на дополнительные вопросы.

4.2.1.3. Содержание оценочного средства. Вопросы к зачету:

1.Дайте определение понятия «документ». Перечислите ключевые признаки документа и объясните, почему каждый из них важен для признания носителя документом.

2.Раскройте основные функции документа (не менее 4 функций) и приведите по одному краткому примеру реализации каждой функции в управленческой деятельности.

3.Назовите не менее 5 критериев классификации документов и для каждого критерия приведите 1–2 примера групп документов.

4.Объясните, что придаёт документу юридическую силу. Перечислите обязательные элементы (реквизиты и процедурные условия), без которых документ не будет иметь юридической значимости.

5.Назовите ключевые нормативные акты, регулирующие документационное обеспечение управления в РФ. Кратко охарактеризуйте роль ГОСТ Р 7.0.97-2016 в оформлении документов.

6.Что такое унификация документов? Опишите цели унификации и приведите 2–3 практических примера её применения в организации.

7.Раскройте особенности официально-делового стиля в служебных документах. Приведите 3 типовые языковые формулы, используемые в деловой переписке, и поясните их назначение.

8.Дайте определение формуляра-образца. Объясните его назначение и перечислите 5 обязательных реквизитов документа согласно ГОСТ.

9.Опишите типовую структуру текста приказа: из каких частей он состоит и каково назначение каждой части.

10.Перечислите основные виды организационно-распорядительной документации (ОРД). Проведите сравнительную характеристику приказа и распоряжения (не менее 3 отличий).

11.Назовите основные виды информационно-справочных документов (не менее 4 видов) и кратко раскройте назначение каждого.

12.Перечислите ключевые кадровые документы, сопровождающие приём сотрудника на работу. Укажите требования к оформлению и хранению трудовых книжек.

13.Опишите основные этапы документооборота в организации (от поступления/создания до исполнения/архивирования). Раскройте назначение регистрации документов и перечислите основные данные, фиксируемые при регистрации.

14.Объясните понятие «контроль исполнения документов». Опишите порядок постановки на контроль, проверки исполнения и снятия с контроля; укажите типичные сроки исполнения.

15.Дайте определение номенклатуры дел. Опишите структуру номенклатуры и её связь с регистрацией документов, формированием дел и определением сроков хранения.

16.Раскройте понятие «экспертиза ценности документов». Перечислите критерии оценки ценности документов и опишите роль экспертной комиссии.

17.Опишите порядок подготовки дела к передаче в архив (не менее 5 основных шагов). Укажите, какие документы оформляются при передаче дела в архив.

18.Дайте определение электронного документа и электронного документооборота (ЭДО). Перечислите условия, обеспечивающие юридическую силу электронного документа.

19.Назовите основные функции системы электронного документооборота (СЭД). Кратко опишите этапы внедрения СЭД в организации.

20.Опишите способы обеспечения сохранности, конфиденциальности и долговременного хранения электронных документов. Объясните роль электронной подписи и порядок проверки её валидности.

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.08.05 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки/специальность: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль) подготовки: Экономика и управление
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2026

Основная литература:

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2024. — 304 с.. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=2110037дата обращения: 02.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Богданова М. М., Неверов П. А., Ванина Е. В., Цивилева Л. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2026. — 312 с. Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=2240445 (дата обращения: 02.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство: учебник / под общ. ред. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2026. — 403 с. Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=2229298 (дата обращения: 02.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Евдокимова Л. М., Корябкин В. В., Пылькин А. Н., Швечкова О. Г. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами Windows: учебное пособие. — М.: КУРС, 2026. — 296 Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=2178343 (дата обращения: 02.06.2026). – Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.О.08.05 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки/специальность: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Направленность (профиль) подготовки: Экономика и управление
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2026

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.