Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алиев Шапи Изиевич
Должность: директор
Дата подписания: 27.08.2026 12:34:05
Уникальный программный ключ:
36e006639f5218c2e59fedbad0be9ff0cdb36f37

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше
Отделение среднего профессионального образования

Рабочая программа по дисциплине
ОП.06. Документационное обеспечение управления
среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

Специальность:	*40.02.04 Юриспруденция*
Обучение:	*по программе базовой подготовки*
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	*Основное общее образование* *Среднее общее образование*
Квалификация:	*Юрист*
Форма обучения:	*Очная, заочная*

Избербаш 2026 г.

Рабочая программа разработана 2026 году на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее -ФГОС) СПО по специальности 40.02.04.Юриспруденция от 27 октября 2023 г. №798, для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего и основного общего образования.

Рабочая программа подготовлена основе и с использованием учебно-методических материалов и учебников образовательной платформы «Юрайт».

Организация разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Избербаше

Разработчик: Магомедова З.А.

Рабочая программа одобрена на заседании ПЦК на отделении СПО протокол№5 от «27» 01. 2026г.

Председатель предметно-цикловой комиссии отделения СПО к.п.н. старший преподаватель Кагирова А.Х.

Зав отделения СПО Магомедова З.А.

Рабочая программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция» согласованна с представителями работодателей:

Отдел МВД России по г. Избербаш



СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция», для очного и заочного форм обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

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

В основной профессиональной образовательной программе учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих целей: - получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

Задачей дисциплины является:

а) обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

б) организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

- **уметь:**

-оформлять организационно - распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

оформлять документы для передачи в архив организации;

- **знать:**

понятие документа, его свойства, способы документирования;

правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Освоение содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Общие компетенции

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Очная форма обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - **40 часов**, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося **36 часов**;
из них:
Лекции -**18 часов.**
Практические занятия- **18 часов.**
Самостоятельная работа **- 4 часа**

Заочная форма обучения:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - **40 часов**, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося-**10 часов**; в том числе:
лекции -**8 часов;**
практические занятия -**2 часов.**
самостоятельная работа обучающегося **- 26 часов.**

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
Промежут. аттестация	-
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
работа с конспектом занятий; работа с текстом учебника; создание презентаций; поиск информации (с использованием Интернет-ресурсов) и написание рефератов. Работа с НПА. Решение ситуационных задач	
Итоговая аттестация в форме *семестровой оценки - зачет*	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	-
практические занятия	2
Промежут. аттестация	4
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
работа с конспектом занятий; работа с текстом учебника; создание презентаций; поиск информации (с использованием Интернет-ресурсов) и написание рефератов Работа с НПА. Решение ситуационных задач	8 8 4 4 2
Итоговая аттестация в форме *семестровой оценки - зачет*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Форма обучения: очная, заочная

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов ДО	Объем часов ОЗО
1	2	3	4
Раздел 1. Общие положения			
Тема 1 Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.	**Лекция№1.Содержание учебного материала:** Нормативный документ, регламентирующий основные термины в области делопроизводства Понятие «документ». Языки и способы документирования. Современные виды носителей информации. Закон, устанавливающий правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов. Отличие документа личного происхождения от официального документа.	**2**	**2**
	Практическое занятие№1 1 Понятие и функции документов. 2 Способы документирования. 3 Материальные носители информации. 4 Классификация документов по различным признакам.	**2**	
	Практическое занятие№2 Юридическая сила официального документа. Функции и полфункциональность документа. Основные блоки (группы) функций документа, их характеристика. Изменение действия функций во времени.	**2**	
	Защита рефератов на заданную тематику.		
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа обучающихся- выполнение домашних заданий по теме 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		**6**
Тема 2. Признаки и структура документа.	**Лекция №2. Содержание учебного материала:** Основные свойства документа. Определение атрибутивности (функциональности, структурности) документа. Основные признаки документа, их характеристика. Юридическая сила документа.	**2**	**2**

	в разумный срок.		
	Практические занятия№3 1 Общая характеристика структуры документа. 2 Внутренняя и внешняя структура документа. 3 Реквизиты документа, их особенности. 4 Классификация документа.	**2**	**2**
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа обучающихся: оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Изучить основные правила оформления машинописных текстов, требования к оформлению текста.		**6**
Тема 3. Унификация и стандартизация документов.	**Лекция №3. Содержание учебного материала:** Основные цели унификации документов. Стандарты проведения унификации документов. Системы документации, их виды. Особенность УСОРД. Виды стандартов, применяющиеся в нашей стране. Комплекс нормативных документов по стандартизации. Разработка и утверждение нормативных документов по стандартизации, контроль и надзор за соблюдением их требований. УСД , виды УСД в нашей стране. Реквизит документа. Формуляр документа Отличие формуляра документа от формуляра-образца. Нормативный документ, регламентирующий применение УСОРД. Основной стандарт на УСОРД. Приложения, включенные в ГОСТ .	**2**	
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа обучающихся: - выполнение домашних заданий по теме 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты н£ примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		**2**
Тема 4. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.	**Лекция №4 Содержание учебного материала:** Формат бумаги для построения формуляра-образца ОРД. Размеры полей ОРД, установленные формуляром-образцом ОРД. Реквизиты на полях документа. Максимальный состав реквизитов, установленный формуляром-образцом. Положения табулятора при оформлении реквизитов. Постоянные реквизиты. Обязательные реквизиты. Способы оформления	**2**	

	реквизитов. Характеристика дополнительных реквизитов ОРД. Отличие продольного варианта расположения реквизитов заголовочной части бланка от углового. Бланк документа по определению ГОСТ Р 51141-98. Способы изготовления бланков документов. Основа для 2проектирования бланка документа. Виды бланков, установленные ГОСТ Р 6.30-2003. Виды документов на общем бланке. Постоянные реквизиты на бланках. Способы отметки на бланкахдля переменных реквизитов. Отличие общего бланка от бланка письма. Требования, предъявляемые при изготовлении бланка с изображением Государственного герба РФ или гербов субъектов РФ.		
	Практическое занятие№4 1 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа2 Общие сведения о реквизитах. 3 Бланки документов. 4 Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.	**2**	
	Практическое занятие №5 Защита рефератов на заданную тематику. Работа с образцами документов.	**2**	
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом лекций и учебниками		**2**
Тема 5. Правила оформления основных видов организационно - распорядительных документов.	**Лекция №5 Содержание учебного материала:** Виды организационно-распорядительных документов. Распорядительные документы как правовые акты. Вступление в силу распорядительных документов. Различие распорядительных документов по сфере действия. Основание для издания распорядительного документа. Построение текста распорядительного документа. Оформление отметки о наличии приложения в распорядительном документе. Дата в распорядительном документе. Форма издания совместных распорядительных документов. Органы, принимающие постановление. Виды приказов Отличительные особенности при оформлении приказа по личному составу. Право подписи на приказах. Реквизиты на указаниях и распоряжениях. Вопросы издания распоряжения и указания.	**2**	**2**
	Практическое занятие№6 1 Организационные документы 2 Распорядительные документы 3 Информационно-справочные документы 4 Формы организационно-распорядительных документов	**2**	
	Практическое занятие №7 Деловая игра « Я молодой специалист»	**2**	

	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами		**2**
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 6. Служба документационного обеспечения управления.	**Лекция №6. Содержание учебного материала:** Служба, осуществляющая документационное обеспечение управления. Типовая структура управления делами. Правовые акты, регламентирующие работу службы ДОУ. Структура текста положения о службе ДОУ, каждый из разделов. Функции службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству. Функции в службе ДОУ для категории служащих «специалисты». Виды делопроизводственных работ по нормам времени. Документооборот, подсчет объема документооборота. Потоки документов в составе документооборота. Основные этапы документооборота. Основные принципы организации документооборота. Организационные формы делопроизводства, их отличия.	**2**	**2**
	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами		2
Тема 7. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.	**Лекция № 7. Содержание учебного материала:** Регистрация документов, ее основная цель. Документы, не подлежащие регистрации. Формы регистрации документов. Основной принцип регистрации документов. Характеристика смешанной системы регистрации. Формирование состава регистрационного номера входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация ответных документов. Регистрационные номера и буквенные обозначения. Формирование регистрационного номера совместных документов. Регистрационные номера на входящих документах. Реквизиты, включенные в регистрационные формы. Отличие разных форм регистрации, их преимущества. Требования предъявляются к работникам, осуществляющим регистрацию. Классификаторы при введении данных в ИПС.	**2**	

	Самостоятельная работа: Работа с конспектом, учебниками и нормативными правовыми актами	**2**	**2**
Тема 8. Информационно-справочная работа	**Лекция №8. Содержание учебного материала:** Цель создания в организации информационно-поисковой системы. Построение ИПС при регистрации документов с помощью РКК. Признаки построения справочных картотек Рубрики справочных карточек. Справочная работа по изданным правовым актам. Справочные карточки в организации. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме. Справочная работа в автоматизированном режиме с использованием ПК.	**2**	
	Практическое занятие №8 Информационно-поисковая система по документам организации. Механизация и автоматизация работы с документами. Методология документационного обеспечения управления Методы совершенствования документирования управленческой деятельности. Защита презентации, доклады и рефераты на заданные темы.	**2**	
	Самостоятельная работа. Работа с нормативными правовыми документами регламентирующими деятельность кадрового отдела предприятия.		**2**
Тема 9. Организация отправки исходящих документов	**Лекция №9.** Документы после окончания их исполнения. Определение понятия «дело». Формирование дела. Номенклатура дел ее оформление. Виды номенклатуры дел. Виды папок, использующихся при организации оперативного хранения документов. Формирование индекса дела по номенклатуре дел. Формулировка заголовка дела. Определение сроков хранения документов. Итоговой запись в номенклатуре дел, форма ее составления.	**2**	
	Практическое занятие №9 1 Основные понятия и положения по делопроизводству. 2. Система документации. 3. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации	**2**	
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом лекций, подготовка к тестированию. Проработка ответов на вопросы к зачету.		**2**
		зачет	

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» используются:

1. Кабинет менеджмента и экономики организации, в котором имеются столы двухместные-30шт, скамейки двухместные-30 шт., доска классная - 1 шт., кафедра - 1 шт., стол-преподавательский-1шт., стул преподавательский-1шт., проектор - 1 шт., экран для проектора - 1 шт., стенды - 18шт.
2. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, в котором имеются парта двухместная -13 шт., стулья двухместные - 13 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., компьютеры - 4 шт., принтер - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, М., 2018.
3. О стандартизации: федеральный закон РФ от 29 июня 2015 № 162 (в ред. от 03.07.2016) СЗ РФ, 06.07.2015. № 27. ст.3953.
4. О государственной тайне: закон РФ от 20 июля 1993 года № 5485-1 (в ред. от 08.03.2015) . // Доступ из справ-правов.системы «КонсультантПлюс».
5. Об архивном деле РФ: федеральный Закон от 22 октября 2004 № 125- ФЗ (в ред. от 18.06.2017) // Доступ из справ-правов.системы «КонсультантПлюс».
6. О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ: федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ (в ред. от 03.11.2015) // СЗ РФ.08.05.2006. № 59.Ст. 2060.
7. О персональных данных: федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (в ред. от 29.07.2017) //СЗ РФ. 31. 07.2006. № 31.Ст. 3451
8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8- ФЗ (в ред. от 09.03.2016)
9. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (в ред. от 26.12.2016).
10. Об электронной подписи: закон РФ от 06 апреля 2011 (в ред. от 23.06.2016).
11. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Минкультуры России от 25 августа 2010. Экономика и жизнь" (Бухгалтерское приложение), № 10, 16.03.2012.
12. Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия: приказ Минкомсвязи РФ от 27 декабря 2010. (в ред. от 02.10.2017) //СЗ РФ. 20.09.2010. № 38. ст. 4823.

Основная литература

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2024. — 216 с
2. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509824
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. - М.: Юрайт,2017
4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.html
5. Корнеев, *И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611
6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с
7. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Электрон. Текстовые данные. — Ростов-на- 23063-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59345.html

Дополнительная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. **Документационное обеспечение управления** (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1070624
3. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252
4. *Корнеев, И. К.* Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610
5. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО. М.: Академия. 2015.
6. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240

ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ
на 2025-2026 год

	Наименование	Документ-основание
	Интернет-ресурсы	
1.	ЭОР ДГУ https://eor.dgu.ru/	– Собственность на балансе организации
2.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks (www.iprbookshop.ru)	– Договор № 13157/25П от 01.10.2025 г. – Срок действия договора 02.10.2025 – 01.10.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
3.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru/)	– Договор № 88-09/2025 от 29.09.2025 г. – Срок действия договора 01.10.2025 – 30.09.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
4.	Электронно-библиотечная система«ЭБС ЛАНЬ» https://e.lanbook.com/	– Договор № 32515578602-ЕП от 29.12.2025 г. – Срок действия договора 01.02.2026 – 01.02.2027 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
5.	Научная электронная библиотека (http://elibrary.ru/)	– Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. – Срок действия – без ограничения срока – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/)	– Договор №101/НЭБ/1597-n от 01.08. 2020 г. – Срок действия договора – без ограничения срока. – Доступ по IP адресам университета
7.	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. (https://urait.ru/) *для колледжа*	– Договор № 32312864613-ЕП от 25.11.2025 г. – Срок действия договора 29.11.2025 – 28.11.2026 – Доступ по IP адресам университета и по логину и паролю. – *Подписка ДГУ – вся коллекция СПО*
8.	Электронно-библиотечная система«ЭБС PROFобразование» https://profspo.ru/ *для колледжа*	– Договор № 12957/25FPU от 30.06.2025 г. – Срок действия договора 22.09.2025 – 21.09.2026

Название	Способ доступа к ресурсу	Гиперссылка
1. Научная электронная библиотека Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока.	По IP адресам университета	http://elibrary. ru
2. SpringerNature. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки . Доступ к журналам бессрочно.	По IP адресам университета и удаленно до срока окончания договора	http://link.springer.com
3 China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства ChinaAcademicJournals (CDEdition) ElectronicPublishingHouseCo., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://ar.cnki.net/ACADRE
4.Вузовская электронная библиотека (собственная):http://elib.dgu.ru/marcweb/Default.asp 2 наименования		http://eor.dgu.ru/ http://np.icc.dgu.ru/ http://moodl
5. EBSCOeBooks. Письмо от 28.04.2023 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства EBSCOInformationServicesGmbH. Доступ к ресурсу до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	ebsco.com
6 CNKI AcademicReference Письмо РФФИ от 14.06.2023 № 867 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательстваTongfangknowledgenetworktechnologyco., ltd.	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.publishersglobal.com
7. SprinerNature 2023 eBookCollections Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1947 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	https://www.springernature.com/gp/librarians/products/ebooks

8.Life Sciences Package ибазыданных Springer Nature Письмо РФФИ от 29.12.2022 № 1950 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Доступ активен до: 2030-12-31	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	www.springernature.com
9.AIPPublishing Письмо РФФИ от 31.10.2022 № 1404 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных AIPPE-BookColection1+ Colection2 издательства AIPPublishing на условиях централизованной подписки. Доступ активен: бессрочно	По IP адресам университета и после регистрации удаленно до срока окончания договора	scitation.org

3.4Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Предусмотрено использование электронной почты для связи студентов с преподавателями.

Программное обеспечение для лекций: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer.

Программное обеспечение практической работы компьютерном классе: MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer), Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, Интернет, E-mail.

Программные продукты

1. Операционная система: Windows
2. Microsoft office.
3. Программные средства сжатия данных. WinRAR. WinArj. WinZip
4. Электронная библиотека курса и Интернет-ресурсы - для самостоятельной работы.

Информационно-справочные системы:

1. Консультант плюс (договор № 2363 от 09.01.2023 г.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
оформлять организационно - распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов,	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
Знать:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДО У)	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	устный и письменный опрос, проверка выполненных домашних заданий