

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**Основы редактирования документов**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 46.01.03\_23\_ОФО\_СОО\_2023.plx  
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация **Делопроизводитель**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 93

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

зачеты с оценкой 1

аудиторные занятия 62

самостоятельная работа 31

контактная работа во время

промежуточной аттестации (ИКР) 0

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	31	31	31	31
Практические	31	31	31	31
Итого ауд.	62	62	62	62
Контактная работа	62	62	62	62
Сам. работа	31	31	31	31
Итого	93	93	93	93

Программу составил(и):  
к.фил.наук, профессор, Эгамкулова О.Ю.

Рецензент(ы):  
*д.ю.н., Профессор, Фролов Ю.А.*

Рабочая программа дисциплины  
**Основы редактирования документов**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих). (приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 г. № 639)

составлена на основании учебного плана:

46.01.03 Делопроизводитель

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)**

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Директор Грищенко М.А.

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

1.1	Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.
1.2	Цель освоения дисциплины – научить студентов редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка. Полученные в рамках этого курса знания должны стать основой для практического их применения студентами в процессе профессиональной деятельности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Документационное обеспечение деятельности организации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Государственная итоговая аттестация
2.2.2	Обеспечение сохранности документов
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Производственная практика
2.2.5	Учебная практика
2.2.6	Учебная практика
2.2.7	Физическая культура

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:**

**3.1 Знать**

основные разделы теории редактирования;  
особенности основных разделов науки о языке;  
основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

**3.2 Уметь**

использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике;  
осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

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

**ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.**

**ОК 3.: Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.**

**ОК 4.: Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.**

**ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.**

**ОК 6.: Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.**

**ОК 7.: Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).**

**ПК 1.1.: Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.**

**ПК 1.2.: Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.**

**ПК 1.3.: Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.**

**ПК 1.4.: Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.**

**ПК 1.5.: Осуществлять контроль за прохождением документов.**

**ПК 1.6.: Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.**

**ПК 1.7.: Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.**

**ПК 2.1.: Формировать дела.**

**ПК 2.2.: Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.**

**ПК 2.3.: Систематизировать и хранить документы текущего архива.**

**ПК 2.4.: Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.**

**ПК 2.5: Готовить и передавать документы на архивное хранение.**

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Официально-деловой стиль. Стили речи</b>						
1.1	Официально-деловой стиль. Стили речи /Тема/	1					
1.2	Официально-деловой стиль. Стили речи /Лек/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.3	Стилевая окраска слов /Тема/	1					

1.4	Стилевая окраска слов /Лек/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.5	Лексическая сочетаемость. Речевые ошибки Орфоэпия /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
1.6	Точность слова, выбор слова, лексическая сочетаемость слов Диалектная, профессиональная и жаргонная лексика. Работа со словарями. Толковые словари, справочные издания по русскому языку и практической стилистике Смысловые единицы языка (омонимия и ее виды; синонимы, их разновидности), словари синонимов, омонимов, паронимов /Ср/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
	<b>Раздел 2. Морфологические средства связи</b>						
2.1	Имя существительное /Тема/	1					
2.2	Употребление надежных форм существительных Надежные формы существительных, трудные случаи правописания Употребление родовых форм существительных /Лек/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		

2.3	Правописание собственных имен существительных /Пр/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.4	Имя прилагательное. Употребление полной и краткой форм имён прилагательных в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. /Ср/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.5	Имя прилагательное /Тема/	1					
2.6	Правописание /Лек/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.7	Имя числительное /Пр/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.8	Числительные в деловой речи. Количественные, порядковые, собирательные, разделительные, кратные (кратностные), неопределённо- количественные числительные. /Ср/	1	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		

2.9	Глагол /Тема/	1					
2.10	Особенности употребления форм глагола. Употребление форм времени и наклонения. Особенности образования некоторых личных форм глагола. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.11	1. Правописание глаголов 2. Употребление глаголов и особых форм глагола в деловой речи. 3. Редактирование заданного текста. /Пр/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
2.12	1. Употребление возвратных глаголов, причастий и деепричастий, как особых форм глагола. 2. Возвратные глаголы и особенности употребления. Образование и особенности употребления причастий. /Ср/	1	13	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
	<b>Раздел 3. Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы.</b>						
3.1	Местоимение. Наречие. Предлоги. Союзы. /Тема/	1					
3.2	Местоимение. Употребление личных, определительных, указательных, неопределённых местоимений. Особенности их употребления в официально-деловом стиле. /Лек/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		

3.3	Правописание служебных частей речи /Пр/	1	5	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.4	Задания на правописание, употребление частей речи при составлении служебных документов /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.5	Подготовка к зачету. /Ср/	1	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		
3.6	/ЗачётСОц/	1		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Дайте понятие редактирования. Какова цель редактирования? Расскажите об этапах редактирования.
2. Какова специфика работы редактора над текстом служебного документа?
3. Применение каких законов логики обуславливает логичность текста? Опишите эти законы. Как следует редактировать логические ошибки?
4. Каковы логические правила аргументации? Каким образом следует устранять нарушения в построении доказательств?
5. Когда и как следует использовать термины в официально-деловых текстах? Каковы правила составления дефиниций?
6. Как следует использовать и проверять фактический материал при составлении и редактировании текстов служебных документов?
7. Расскажите о строении абзаца и логико-грамматической взаимосвязи предложений в абзаце.
8. Каковы важнейшие требования к композиции документа?
9. Опишите функционально-смысловые типы речи. Охарактеризуйте



редактирование повествования, описания, рассуждения.

10. Каковы особенности редакторского чтения текста? Опишите виды чтения.

11. Расскажите об основных видах и принципах редакторской правки.

12. Охарактеризуйте профессиональные задачи корректора. Какие требования предъявляются к корректору? Опишите виды корректуры.

13. Каковы общие правила применения корректурных знаков?

14. Какова методика редактирования таблиц?

15. Как следует оформлять перечень?

16. Расскажите о правилах и вариантах оформления рубрикации.

17. Дайте определение цитатам как виду фактического материала. Каковы общие правила цитирования?

18. Какие виды примечаний Вы знаете? Дайте определение внутритекстовым и подстрочным ссылкам.

19. Дайте определение приложению как виду дополнительного текста. Опишите виды приложений. Каковы общие требования к содержанию и оформлению приложений?

## 5.2. Темы письменных работ

### КОРРЕКТУРА ТЕКСТА

1.  
Товарищество собственников Жилья «Таллиннский», именуемое в дальнейшем «ТСЖ», в лице председателя Ермилова р.Г., действующего на основании устава, с одной стороны, и г-жи Мрыхиной Н. Н., именуемая в дальнейшем «Управляющий», с другой стороны, заключили трудовой настоящий договор о ней. Железнодорожник: Гжа Мрыхина Н. Н. назначается на должность ТСЖ управляющего «Таллиннский».

Управляющий руководит ТСЖ, в состав которого входят: \_\_\_ сотрудников.

1.2. Управляющий подчиняется непосредственно председателю ТСЖ. При исполнении обязанностей служебных Управляющий Положением о Персонале, своей должностной инструкцией и исходя из интересов ТСЖ должен руководствоваться законодательством, учредительными документами ТСЖ, решениями Общего Собрания членов ТСЖ, Правления ТСЖ. Назначение на должность. Права и обязанности Управляющего

2. Управляющему подчиняются все сотрудники ТСЖ. Настоящий договор регулирует трудовые, и иные, связанные с ними отношения между управляющим и ТСЖ. ТСЖ является основным местом работы Управляющего. 1.2. С согласия ТСЖ управляющий может занимать иные оплачиваемые в государственных или общественных органах должности, а так же на других предприятиях, в учреждениях и организациях. На осуществлении научной или творческой деятельности согласия ТСЖ не требуется

Управляющий обязан:

организовать выполнение подчиненными заданий Правления ТСЖ, заданий Правления обеспечивать максимально эффективную деятельность, возглавляемого им ТСЖ;

обеспечивать рациональное распределение способствовать обязанностей между сотрудниками, созданию нормального психического климата в коллективе;

2.3. Управляющему предоставляется ежегодный, оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 Рабочих дней с выплатой в размере Компенсации, установленном законодательством. Отпуск, может быть предоставлен в любое время в любое время в течение рабочего года по согласию сторон, но при этом за первый год работы ежегодный основной отпуск может предоставляться не ранее, чем по истечению со дня заключения в течение месяцев настоящего Контракта.

2.4. С согласия Правления ТСЖ управляющему может быть предоставлен отпуск без сохранения платы, если это не отразится на нормальной работе ТСЖ. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор заключен на срок на срок \_\_\_ с «\_\_» \_\_\_ 200\_ г.

3.2. По истечению действия настоящего Договора срок он может быть по согласию сторон продлен, или заключен путем нового оформления в установленном порядке нового Договора.

Оплата труда

4.1. Председатель обязуется выплачивать управляющему должностной оклад, в месяц в размере 6.00 рублей не позднее 25 числа каждого месяца.

4.2. С целью повышения материальной заинтересованности Управляющего ТСЖ

4.3. Размер платы труда бухгалтера Управляющего и ТСЖ по договору, может быть понижен, в следующих случаях невыполнения должностных обязанностей (10 %); нарушении решений правления (10 %). Решение о понижении размера оплаты принимается Правлением ТСЖ. Управляющего и Ответственность условия расторжения Договора

5.1. случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Управляющим своих должностных обязанностей установленных в должностной инструкции и настоящем Договоре либо причинении ТСЖ материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную ответственность в соответствии с законодательством.

Служба ОВД по контракту. Контракт в органах внутренних дел (далее – контракт) по службе подписывается Начальниками указанным в пункте № 4.6 инструкции. На период времени отсутствия сотрудника в связи с отпуском из-за ухода Ребенка до достижения возраста три года на занимаемую им должность по Контракту сотрудники из других органов и подразделений (с соблюдением требований статьи 11 Положения) могут приниматься граждане либо. На граждан поступавших на службу в Органы внутренних дел по контракту, распространяются общий порядок и условия ее прохождения регулируемые положением.

## 5.3. Фонд оценочных средств

Задание 1

Вопрос:

Правда ли, что для того чтобы экранная страница переместилась на одну строку вверх, необходимо щелкнуть по верхней стрелке полосы прокрутки?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) да
- 2) нет

#### Задание 2

Вопрос:

Сопоставьте клавиши и их предназначение для работы в текстовом редакторе

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1) перемещает курсор на экранную страницу вверх
- 2) перемещает курсор в начало строки
- 3) перемещает курсор в конец строки
- 4) перемещает курсор на экранную страницу вниз

#### Задание 3

Вопрос:

Чтобы разделить фрагмент текста на абзацы, нужно поставить курсор после последнего символа первого предполагаемого абзаца и нажать следующую клавишу

На каком из этих этапов создания текстового документа исправляются ошибки и вносятся изменения в текст?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) печать
- 2) набор
- 3) форматирование
- 4) редактирование

#### Задание 5

Вопрос:

Запишите пропущенное в определении слово. "Клавиша END переместит текстовый курсор в ... строки".

Запишите ответ:

---

#### Задание 6

Вопрос:

Для перехода в режим замены нужно нажать клавишу

#### Задание 7

Вопрос:

Выберите действия, выполнив которые, можно удалить лишний символ:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) поставить курсор после лишнего символа и нажать клавишу Backspace.
- 2) поставить курсор перед лишним символом, и нажать клавишу Delete.
- 3) поставить курсор после лишнего символа, и нажать клавишу Delete.
- 4) поставить курсор перед лишним символом и нажать клавишу Backspace.

#### Задание 8

Вопрос:

Чтобы соединить два абзаца в один, нужно поставить курсор поместить курсор в начало второго абзаца и нажать следующую клавишу

#### Задание 9

Вопрос:

Сопоставьте клавиши и их предназначение для работы в текстовом редакторе

Укажите соответствие для всех 4 вариантов ответа:

- 1) перемещает курсор на одну строчку выше
- 2) перемещает курсор на одну строчку ниже
- 3) перемещает курсор вправо на один символ
- 4) перемещает курсор влево на один символ

#### Задание 10

Вопрос:

Сопоставьте сочетания клавиш и их предназначение для работы в текстовом редакторе

Укажите соответствие для всех 6 вариантов ответа: 1) курсор переместится на одно слово влево 2) курсор переместится на одно слово вправо 3) курсор переместится на одну страницу вверх 4) курсор переместится на одну страницу вниз 5) курсор переместится в начало текста 6) курсор переместится в конец текста
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
тестирование устный опрос письменный опрос дифференцированный зачет

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Тищенко А. А., Тищенко П. А., Казаков Ю. М., Филиппов Р. А., Филиппова Л. Б., Кузьменко А. А.	Безопасность электронного документооборота: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2023

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Макаревич О. Б., Бабенко Л. К., Шиллов А. К., Коваленко А. В.	Основы защищенного делопроизводства: по курсу Технология защищенного документооборота: методическое пособие	Таганрог: Издательство ТРТУ, 2000
Л2.2	Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2011
Л2.3	Кольшикина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023

### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

#### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

### 7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	Кабинет документационное обеспечение управления учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и	Специализированная мебель: стол – 21 шт., стул – 41 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 12 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.lc	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3		
15	Кабинет методический: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 6 шт., стул – 13 шт., компьютер – 3 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	