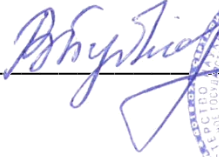



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
25.06.2021 г.

## Рабочая программа

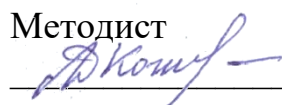
Дисциплина Документационное обеспечение управления  
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Базовая подготовка

Иркутск  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Согласовано:

Методист



А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель

Л. В. Макарова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

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

Общепрофессиональная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл и является дисциплиной профессиональной подготовки.

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» предусматривает изучение нормативно-правовых документов, позволяет ознакомиться с организационно-распорядительными документами, освоить необходимые компетенции основных видов профессиональной деятельности.

**Цель** преподавания дисциплины – формирование профессиональных знаний теоретических основ составления документов, изучение существующих методов составления служебных документов, использование государственных стандартов, формуляров документов и использование форм и методов совершенствования специальных систем документации.

В результате освоения учебной дисциплины 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;

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

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.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (заочное обучение)**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 62 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа:	
- изучение конспектов лекций	6
- самостоятельная работа в интернете	4
- составление организационно-распорядительных документов;	6
- изучение требований к оформлению управленческих документов	4
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы с документами	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное обучение)

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
практические занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	62
в том числе:	
конспект	28
реферат	16
самостоятельная работа в интернете	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его функции и свойства	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1- Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	ОК1, ОК 4, ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	4	
<b>Тема 1.2.</b> Современные способы и средства создания документов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	2 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.		ОК 2, ОК 5. ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	<b>Практические занятия №1</b> Составление и оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Правила оформления и составления документов	<b>Содержание учебного материала</b>		
	3 Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа.	2	ОК2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	4 Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним.	2	
	5 Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	2	
	<b>Практические занятия №2</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	

	в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение конспекта лекции. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.	4	
<b>Раздел 2.</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>		
6	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	2	<i>ОК 2, ОК 5, ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
7	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.	2	
8	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	2	
9	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).	2	
10	Претензионно-исковая документация	2	
	<b>Практические занятия №3, 4, 5.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Текущий контроль. Тестирование по теме «Системы документации».	6	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции. Выполнение практических работ	4	
<b>Раздел 3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
11	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия №6.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Текущий контроль: Тест «Документооборот»	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции. Самостоятельное заполнение журналов регистрации: входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, приказов	4	



<b>Тема 3.2.</b> Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>			
	12	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.	2	<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия №7.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Текущий контроль: Тест «Документооборот»		2	
	13	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».	2	
<b>Самостоятельная работа.</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		4		
<b>Раздел 4.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>10</b>	<i>ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
<b>Тема 4.1.</b> Систематизация и хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>			
	14	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.	2	
	15	Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.	2	
	16	Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.	2	
<b>Практические занятия №8.</b> Составление номенклатуры дел		2		
<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции		2		
	<b>Всего</b>		<b>72</b>	

## 2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления (заочное обучение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его функции и свойства	<b>Содержание учебного материала</b> 1- Понятия: "управление", "информация", "управленческая информация" и "документ". Основное назначение управленческих документов. Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях. Понятие: "вид управленческого документа", его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная. Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные.	2	<i>ОК1, ОК 4, ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение конспекта лекции. Подготовка доклада	4	
<b>Тема 1.2.</b> Современные способы и средства создания документов	<b>Содержание учебного материала</b> 2 Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) Стандартизация и унификация управленческих документов Постановления Госкомстата России от 5 января 2004г. №1. Понятие и виды организационных средств, используемых в работе с управленческими документами. Роль и возможности оргтехники, а также средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления.		<i>ОК 2, ОК 5. ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия №1</b> Составление и оформление документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	4	
<b>Тема 1.3.</b> Правила оформления и составления документов	<b>Содержание учебного материала</b> 3 Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. 4 Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. 5 Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.	2	<i>ОК2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>

	<b>Практические занятия №2</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение конспекта лекции. Порядок и процесс составления и оформления организационной, распорядительной и справочно-информационной документации. Требования к оформлению управленческих документов.	12	
<b>Раздел 2.</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 2, ОК 5, ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
6	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
7	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов.		
8	Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).		
9	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.).		
10	Претензионно-исковая документация		
	<b>Практические занятия №3, 4, 5.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Текущий контроль. Тестирование по теме «Системы документации».		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции. Выполнение практических работ	18	
<b>Раздел 3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
11	Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.		
	<b>Практические занятия №6.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Текущий контроль: Тест «Документооборот»		
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции. Самостоятельное заполнение журналов регистрации: входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, приказов	8	

<b>Тема 3.2.</b> Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>			
	12	Базовые понятия и терминология. Виды электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Задачи систем электронного документооборота. Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требование к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.		<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия №7.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Текущий контроль: Тест «Документооборот»			
	13	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Учет и хранение дел с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188, Гражданский кодекс РФ (ст. 139). Уголовная, административная и иная ответственность в соответствии с законодательством. «Обязательство о неразглашении служебной тайны».		
<b>Самостоятельная работа.</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.		8		
<b>Раздел 4.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		<b>10</b>	<i>ОК 2, ОК 5,</i>
<b>Тема 4.1.</b> Систематизация и хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		2	<i>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	14	Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф согласования.		
	15	Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии.		
	16	Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. Полное и частичное оформление дел.		
	<b>Практические занятия №8.</b> Составление номенклатуры дел			
<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции		8		
<b>Всего</b>		<b>72</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.

**Программные средства**

1. Интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор.

2. СПС КонсультантПлюс

**Основные источники**

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том образования / А. В. Пшенко. -11-е изд., стер. -М. Академия, 2018. -176 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум учеб. пособие для сред. проф. образования: рек. Федеральным ин-том развития образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. -3-е изд., стер. -М. Академия, 2018. -158 с.: ил. – (Среднее профессиональное образование) (Экономика и управление).

**Дополнительные источники**

1. Бардаев Э. А. Документоведение / Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности М.: Академия. 2017, 333 с.

2. Козина Е. С. Делопроизводство. М: Директ-Медиа. 2017, 27 с.

3. Рогожин М. Ю. Делопроизводство. курс лекций. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2018, 229 с.

4. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Берлин: Директ-Медиа. 2017, 229 с.

### Интернет-ресурсы

1. [www.aup.ru/books/m1314/](http://www.aup.ru/books/m1314/) Конспект лекций является электронной версией книги: **Организация и технология документационного обеспечения управления**: Конспект лекций. Фионова Л.Р. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та.– 159 с.: ил. 34, библиогр. - 29 назв. (электронная книга)
2. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения
3. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) Интернет-страница государственного комитета статистики
4. [www.gost.ru](http://www.gost.ru) Интернет-страница Госстандарта
5. [www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс
6. [3537611.pdf \(my-shop.ru\)](#) Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с.

### 3.3 Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **48 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **2 часа**

Тема занятия	Часы	Форма проведения
Организационно-распорядительная документация	2	Урок-игра

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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1.	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Правильность оформления документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У2.	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	осуществление обработки документов, хранения и поиска документов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У3.	оформлять документы для передачи в архив организации	оформление документов для передачи в архив организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 1.	понятие документа, его свойства, способы документирования	пояснение основных терминов и определений документационного обеспечения управления	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 2.	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	изложение основных правил оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 3.	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	правильность организации работы с документами	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 4.	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	оформление документов по правилам конфиденциального делопроизводства	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к своей будущей профессии	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение проблем и принятие решения в нестандартных ситуациях.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определение задач профессионального и личностного развития. Планирование повышения квалификации.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Изучение нормативных документов в условиях постоянного изменения правовой базы.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Осуществление приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач



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.	Изучение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зач