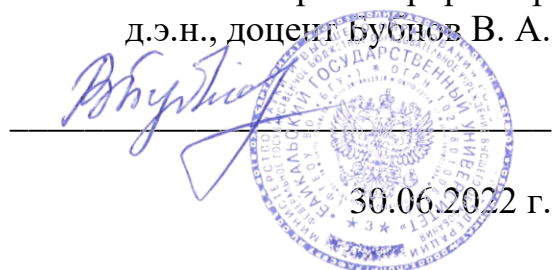


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Буонцов В. А.



## **Рабочая программа**

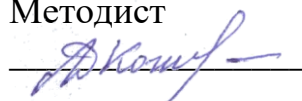
Дисциплина Документационное обеспечение управления  
Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
Базовая подготовка

Иркутск 2022

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

Согласовано:

Председатель ЦК правовых дисциплин

А.Д. Массель

Принято на заседании ЦК менеджмента и учетно-экономических дисциплин

Разработал преподаватель

С.А. Выборова

## **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>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям 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:

Дисциплина ОП.13 «Документационное обеспечение управления» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

### 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:

**1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.**

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 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

**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

Вид учебной работы	Объем часов
<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	9
- самостоятельная работа в интернете	5
- составление организационно-распорядительных документов;	3
- изучение требований к оформлению управленческих документов	1
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию работы с документами	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Вид учебной работы	Объем часов
<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	20
реферат	28
самостоятельная работа в интернете	14
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>27</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его функции и свойства	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	4	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> 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.	4	ОК 2, ОК 5. ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	<b>Практические занятия.</b> Составление и оформление документов личного происхождения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.. Распределение тем докладов и ознакомление студентов с рейтинговой системой по дисциплине. Практическая работа №1,2,3	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	3	
<b>Тема 1.3.</b> Правила оформления и составления документов	<b>Содержание учебного материала</b> Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное	4	ОК2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,



	расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.		<i>ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №4,5,6. Текущий контроль. Тест «Реквизиты управленческих документов и правила их оформления»	2	
	<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>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>	6	<i>ОК 2, ОК 5, ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). 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.).		
	<b>Практические занятия.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №8,9,10,11 Текущий контроль. Тестирование по теме «Системы документации».	4	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции. Выполнение практических работ	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>25</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	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.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест		

	«Документооборот»	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции. Самостоятельное заполнение следующих видов журналов регистрации: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов	4	
<b>Тема 3.2.</b> Электронный документооборот	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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.	4	<i>ОК 8; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия.</b> Практическая работа №12,13,14. Текущий контроль: Тест «Документооборот»	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции. Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	2	
<b>Тема 3.3.</b> Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<i>ОК 3, ОК 4, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. 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>Практические занятия.</b> Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Практическая работа №15,16	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Самостоятельная работа в интернете по изучаемой теме.	1	
<b>Раздел 4.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	8	
<b>Тема 4.1.</b> Систематизация и хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел.	2	<i>ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,</i>

	Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. 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.		<i>ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия.</b> Составление номенклатуры дел	2	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Изучение конспекта лекции	4	
	<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>18</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его функции и свойства	<b>Содержание учебного материала</b> 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> конспект самостоятельная работа в интернете	2 2	
<b>Тема 1.2.</b> Современные способы и	<b>Содержание учебного материала</b> Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2	<i>ОК 2, ОК 5. ОК 9;</i>

средства создания документов	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>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете	2 2	
<b>Тема 1.3.</b> Правила оформления и составления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<i>ОК2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	Государственные унифицированные системы документов. Определение формуляра-образца. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Рабочее и служебное поле документа. Заголовочная, содержательная и оформляющая части документа. Понятие: "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.		
	<b>Практические занятия.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете	2 2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>	7	
<b>Тема 2.1.</b> Системы документации	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 2, ОК 5, ОК 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	Система организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). 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.).		
	<b>Практические занятия.</b>	-	

	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете	4 2	
<b>Раздел 3</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА</b>	<b>12</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 8;</i> <i>ПК 1.1,</i> <i>ПК 1.2,</i> <i>ПК 1.3,</i> <i>ПК 1.4,</i> <i>ПК 1.6</i>
	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.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете	1 1	
<b>Тема 3.2.</b> Электронный документо- оборот	<b>Содержание учебного материала</b>		<i>ОК 8;</i> <i>ПК 1.1,</i> <i>ПК 1.2,</i> <i>ПК 1.3,</i> <i>ПК 1.4,</i> <i>ПК 1.6</i>
	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.		
	<b>Практические занятия.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете	1 1	
<b>Тема 3.3.</b> Особенности работы с документированн ой информацией ограниченного доступа	<b>Содержание учебного материала</b>	1	<i>ОК 3, ОК 4,</i> <i>ПК 1.1,</i> <i>ПК 1.2,</i> <i>ПК 1.3,</i> <i>ПК 1.4,</i> <i>ПК 1.6</i>
	Нормативное обеспечение защиты документируемой информации. Направления защиты конфиденциальной документной информации. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения. Система защиты ценной информации и конфиденциальных документов. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. 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>Практические занятия.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете	4 2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>35</b>	
Тема 4.1. Систематизация и хранение документов	<b>Содержание учебного материала</b> 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. 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. 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.	1	<i>ОК 2, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6</i>
	<b>Практические занятия.</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект самостоятельная работа в интернете реферат	4 2 28	
	<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.

##### **Федеральные законы и нормативные акты:**

1. Трудовой кодекс РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Административный кодекс РФ.
4. Конституция РФ.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
6. Федеральный закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1
7. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 № 149-ФЗ.

##### **Основные источники:**

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

### Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Экономика», «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78038.html>

### Периодическая печать

1. Справочник секретаря и офис-менеджера
2. Секретарское дело
3. Российская газета

### Интернет-ресурсы

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
4. Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru)
5. Интернет-страница государственного комитета статистики [www.gks.ru](http://www.gks.ru)
6. Интернет-страница Госстандарта [www.gost.ru](http://www.gost.ru)

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

Общее количество аудиторных часов – **48 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **8 часов (16 %)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Документ, его функции и свойства	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
2. Правила оформления и составления документов	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
3. Системы документации	2	Интерактивная лекция
4. Организация работы с документами	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств



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

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом</li> </ul>	Правильность оформления документов в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением</li> </ul>	осуществление обработки документов, хранения и поиска документов.	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
У3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять документы для передачи в архив организации</li> </ul>	оформление документов для передачи в архив организации	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>понятие документа, его свойства, способы документирования</li> </ul>	пояснение основных терминов и определений документационного обеспечения управления	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)</li> </ul>	изложение основных правил оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)</li> </ul>	правильность организации работы с документами	Фронтальный опрос, контрольный тест, промежуточная аттестация в форме зачета
З 4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</li> </ul>	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