

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 12.07.2019 13:29:53

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7cab20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Норильский государственный индустриальный институт»  
Политехнический колледж

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**Организация-разработчик:** Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

**Разработчик:** Ирина Михайловна Проценко, преподаватель

Рассмотрена на заседании комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ю.Ю. Горон

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

С.П. Блинова

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....                                       | 4  |
| 2 Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины<br>.....                    | 6  |
| 3 Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины<br>.....                        | 13 |
| 4 Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной<br>дисциплины<br>..... | 17 |

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

## 1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному учебному циклу.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (углубленная подготовка):**

| Код  | Общие компетенции   |
|------|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество         |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях  |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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  |

| Код    | 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                   |
| 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  |
| ПК 3.3 | Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем   |
| ПК 3.4 | Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом   |
| ПК 4.1 | Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы   |

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы**

##### **Учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 135 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;

самостоятельной работы обучающегося 45 часа ;

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «Документационное обеспечение управления»

### 2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>  | <b>Объем часов</b> |
|--|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                         | 135                |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>              | 90                 |
| в том числе:   |                    |
| - практические занятия   | 20                 |
| - курсовая работа (проект)   |                    |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                   | 45                 |
| в том числе:   |                    |
| Работа с конспектом лекций   | 21                 |
| Составление таблицы для систематизации учебного материала            | 8<br>6             |
| Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам             | 2                  |
| Подготовка формуляров-образцов                                       |                    |
| Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях | 6<br>2             |
| Подготовка к итоговому занятию                                       |                    |
| <b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>                          |                    |

## 2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Документационное обеспечение управления»

| Наименование тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)  | Объем часов | Уровень |
|---|--|-------------|---------|
| 1   | 2  | 3           | 4       |
| <b>Раздел 1 Управленческие документы и нормативно-правовое регулирование и документирование управленческой деятельности</b> |  | 27          |         |
| Тема 1.1 Назначение курса. Источники и литература   | <b>Содержание</b>  | 4           | 1       |
|   | 1 <b>Предмет и задачи курса. Методы изучения. Основные понятия. Источники и литература</b><br>Документ – основной объект документоведческих исследований. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Методы изучения документоведческих проблем. Базовые понятия, терминология.   | 2           |         |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>  | 2           |         |
| Тема 1.2 Документ, его эволюция. Основные характеристики  | <b>Содержание</b>  | 13          | 2       |
|   | 1 <b>Понятие «информация», ее свойства и виды. Понятие «документ» и его эволюция</b><br>Понятие «информация». Связь понятий «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Общие свойства информации. Основания классификации информации. Виды информации. Документная информация. Назначение документной информации, ее ценность, полнота, объективность и достоверность, своевременность получения и передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система.<br><b>Способы фиксации информации. Материальные носители информации</b> | 4           |         |

|   |   |  |           |   |
|---|---|--|-----------|---|
|   |   | Звуковая речь и ее недостатки в закреплении и передаче информации. Предметный и знаковый способы передачи сообщений.<br>Понятие «носитель информации». Древнейшие материалы для письма. Бумажные носители информации. Надежность, информационная плотность и скорость записи и воспроизведения, долговечность и стоимость носителя.<br><b>Функции документа. Специфические свойства документа</b><br>Понятие «функция документа». Зависимость понятия «документ» от его функций. Значение изучения функции документа.<br>Свойства документа<br><i>Юридическая сила документа</i><br>Понятие «юридическая сила документа». Факторы, определяющие юридическую силу документа. Юридически значимые реквизиты документа. |           |   |
|   |   | <b>Практическая работа № 1-3</b>   | 6         |   |
|   | 1 | Документ и его функции. Способы документирования.  |           |   |
|   | 2 | Материальные носители документа  |           |   |
|   | 3 | Специфические свойства документа   |           |   |
|   |   | <b>Самостоятельная работа</b>  | 3         |   |
|   | 1 | Работа с конспектом лекции   |           |   |
|   | 2 | Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях   |           |   |
|   | 3 | Составление таблицы «Функции документа»  |           |   |
| Тема 1.3 Законодательное и нормативно-правовое регулирование делопроизводства |   | <b>Содержание</b>  | <b>10</b> |   |
|   | 1 | Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.<br>Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов. Методы содержательной и формальной унификации.<br>Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на унифицированные системы.<br>Формы унификации: типовой и трафаретный тексты, анкета, таблица. Графики. Методика отбора составления и внедрения унифицированных текстов.   | 2         | 3 |
|   |   | <b>Практическая работа № 4-5</b>   | 4         |   |



|   |                                  |   |           |   |
|---|----------------------------------|---|-----------|---|
|   | 1                                | Нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.   |           |   |
|   | 2                                | Унификация и стандартизация управленческих документов   |           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>    |   | 4         |   |
|   | 1                                | Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях  |           |   |
|   | 2                                | Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях  |           |   |
| <b>Раздел 2 Правила оформления документов</b>                   |                                  |   | <b>24</b> |   |
| Тема 2.1 Общие требования к составлению и оформлению документов | <b>Содержание</b>                |   | <b>8</b>  |   |
|   | 1                                | Современный управленческий документ. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Формуляр-образец как основа единой схемы построения документа. Оформление реквизитов, установленное государственным стандартом. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов. | 4         | 2 |
|   | <b>Практическая работа № 6-7</b> |   | 4         |   |
|   | 1                                | Бланк документа   |           |   |
|   | 2                                | Правила оформления документов   |           |   |
| Тема 2.2 Текст документа  | <b>Содержание</b>                |   | <b>16</b> |   |
|   | 1                                | Текст документа. Словообразование. Аббревиатуры. Способы их образования. Правила графического сокращения слов и словосочетаний.   | 2         |   |
|   | <b>Практическая работа № 8-9</b> |   | 4         |   |
|   | 1                                | Современные требования к формуляру документов.  |           |   |
|   | 2                                | Составление текста документа  |           |   |
|   | <b>Самостоятельная работа</b>    |   | 10        |   |
|   | 1                                | Работа с конспектом лекций  |           |   |
|   | 2                                | Работа с конспектом лекций  |           |   |
|   | 3                                | Составление таблицы для систематизации материала  |           |   |
|   | 4                                | Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам  |           |   |
|   | 5                                | Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам  |           |   |

|  |  |                             |            |
|--|--|-----------------------------|------------|
| <b>Раздел 3 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД).<br/>Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b> |  | <b>54</b>                   |            |
| Тема 3.1 Организационно-правовые документы   | <b>Содержание</b><br>1 Организационные документы. Понятие, виды. Требования к их составлению и оформлению.<br><b>Практическая работа № 10-11</b><br>1 Оформление инструкций<br>2 Оформление правил внутреннего трудового распорядка  | <b>8</b><br>4<br>4          | <br>3      |
| Тема 3.2 Распорядительные документы  | <b>Содержание</b><br>1 Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального и единоличного принятия решения. Порядок составления и оформления.<br><b>Практическая работа № 12-13</b><br>1 Оформление приказов, распоряжений<br>2 Оформление указаний и решений   | <b>8</b><br>4<br>4          | <br>2      |
| Тема 3.3 Информационно-справочные документы  | <b>Содержание</b><br>1 Процесс принятия управленческих решений, основанных на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел. Особенности составления этих документов<br><b>Практическая работа № 14-18</b><br>1 Оформление справок, заявлений.<br>2 Оформление докладных и объяснительных записок<br>3 Оформление протоколов.<br>4 Оформление актов<br>5 Оформление телефонограмм, писем.<br><b>Самостоятельная работа</b><br>1 Работа с дополнительной литературой<br>2 Работа с конспектом лекции | <b>32</b><br>6<br>10<br>.16 | <br>3<br>2 |

|  |                                   |  |           |   |
|--|-----------------------------------|--|-----------|---|
|  | 3                                 | Работа с конспектом лекции   |           | 2 |
|  | 4                                 | Составление таблицы для систематизации материала   |           |   |
|  | 5                                 | Работа с конспектом лекции   |           |   |
|  | 6                                 | Подготовка формуляров-образцов   |           |   |
|  | 7                                 | Работа с конспектом лекции   |           |   |
|  | 8                                 | Работа с конспектом лекции   |           |   |
| Тема 3.4 Документы по личному составу            | <b>Содержание</b>                 |  | <b>6</b>  |   |
|  | 1                                 | Документы по личному составу. Состав. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления. Применение утвержденных форм.  | 2         | 2 |
|  | <b>Практическая работа №19-20</b> |  | 4         |   |
|  | 1                                 | Составление автобиографии, характеристики, резюме  |           |   |
| <b>Раздел 4 Организация работы с документами</b> |                                   |  | <b>12</b> |   |
| Тема 4.1 Технологии делопроизводства             | <b>Содержание</b>                 |  | <b>12</b> |   |
|  | 1                                 | <p><b>Понятие документооборота</b>, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки.</p> <p><b>Технологии обработки поступающих документов</b><br/>Порядок поступления и первичная обработка документов. Отметки на поступающей корреспонденции.</p> <p><b>Внутренний документооборот</b><br/>Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем (руководством). Передача документов в подразделения. Обработка телеграфных (факс) и телефонных сообщений.</p> <p><b>Обработка отправляемой корреспонденции (документов)</b><br/>Экспедиционная обработка отправляемых документов.</p> <p><b>Регистрация документов</b><br/>Места регистрации документов. Формы регистрации документов. Картотеки, методики их создания и применения.<br/>Компьютерные технологии регистрации документов.</p> <p><b>Контроль за исполнением документов и принятых решений</b></p> | 4         | 3 |

|  |                                    |  |           |   |
|--|------------------------------------|--|-----------|---|
|  |                                    | Цель контроля. Уровни контроля за документацией. Основные задачи контроля. Выбор документов для постановки на контроль. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Проверка хода исполнения. Снятие документов с контроля.   |           |   |
|  | <b>Практическая работа № 21-22</b> |  | 4         |   |
|  | 1                                  | Регистрация документов   |           |   |
|  | 2                                  | Уровни контроля за документацией   |           | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>      |  | 4         |   |
|  | 1                                  | Работа с конспектом лекции   |           |   |
|  | 2                                  | Работа с конспектом лекции   |           |   |
| <b>Раздел 5 Хранение документов в делопроизводстве</b>     |                                    |  | <b>18</b> |   |
| Тема 5.1 Оперативное хранение документов                   | <b>Содержание</b>                  |  | <b>8</b>  |   |
|  | 1                                  | Систематизация документов.<br>Формирование дел (группировка документов в дела. Последовательность расположения документов в деле). Составление заголовков дел.<br>Номенклатуры дел организации<br>Цели создания. Типовые и примерные номенклатуры дел.<br>Оформление и ведение номенклатуры дел. Порядок ведения номенклатуры дел. | 4         | 3 |
|  | <b>Практическая работа № 23-24</b> |  | 4         | 2 |
|  | 1                                  | Составление номенклатуры дел организации.  |           |   |
|  | 2                                  | Составление заголовков дел   |           |   |
| Тема 5.2 Оценка значимости документов и сроков их хранения | <b>Содержание</b>                  |  | <b>10</b> |   |
|  | 1                                  | Экспертные комиссии организации<br>Типовые и ведомственные перечни архивных документов<br>Подготовка документов и дел к архивному хранению   | 2         |   |
|  | <b>Практическая работа № 25</b>    |  | 2         | 3 |
|  | 1                                  | Принципы экспертизы ценности документов  |           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>      |  | 6         |   |
|  | 1                                  | Работа с конспектом лекции   |           |   |
|  | 2                                  | Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам.  |           |   |

|   |   |              |            |
|---|---|--------------|------------|
| 3 | Подготовка к итоговому занятию по заданным вопросам |              |            |
|   |   | <b>ВСЕГО</b> | <b>135</b> |

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»**

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

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплекты тестовых заданий по темам.

Технические средства обучения:

- компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Список рекомендуемых источников Нормативно-методическая основа**

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) Российская газета, № 237, 25 декабря 1993 года, 4 июля 2020 года. – М.: Маркетинг, 2021.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14 – ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. № 5. Ст.410.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51– ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32. Ст.3301.

4 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) от 30.04.2021 № 110-ФЗ, от 28.06.2021 № 220-ФЗ) // СПС КонсультантПлюс

5 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. 2006. № 10. С.62-75.

6 Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (последняя редакция) (с изменениями на 11 июня 2021 года) // Российская Федерация. Законы. Выпуск 6. – М.: Маркетинг, 2012.

7 Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция) (с изменениями на 11 июня 2021 года) // <http://www.consultant.ru>

8 Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020) – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2006.

9 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) - М.: Стандартинформ, 2021.

10 Положение о Федеральном архивном агентстве, утв. Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293 // СПС КонсультантПлюс.

11 Перечень управленческих документов со сроками хранения от 18.02.2020 // СПС КонсультантПлюс.

12 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях от 2 марта 2020 г. // СПС КонсультантПлюс.

13 Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018). - М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2018.

14 Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 05.04.2016 № 104-ФЗ, от 03.07.2016 № 296-ФЗ, от 30.12.2020 № 523-ФЗ) – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2015.

15 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения от 25 мая 1988 года № 33 // СПС КонсультантПлюс.

16 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 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) - М. : Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2016.

17 ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2014.

18 Федеральное архивное агентство. Федеральное бюджетное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела". Методические рекомендации по применению гост р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов (редакция от 26.03.2019 – действует с 26.03.2019). – Москва: Стандартинформ, 2018.

19 ГОСТ 6.10.4-84. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

20 ГОСТ 6.10.5-87. МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца // СПС КонсультантПлюс

21 ГОСТ 9327-60. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы // СПС КонсультантПлюс

22 ГОСТ 17914-72. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. // СПС КонсультантПлюс.

23 Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.12-2011 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13 декабря 2011 г. № 813-ст) – Москва: Стандартинформ, 2011.

24 ГОСТ 7.32– 2017 МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Москва: Стандартинформ, 2017.

25 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М.: Роархив, 2021. – 330 с.

26 Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных

архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. – М.: Росархив, ВНИИДАД. – 2021. – 330 с.



27 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами (вступил в действие с 1 января 2020 года) и его место в системе стандартов по управлению документами // СПС КонсультантПлюс.

28 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы» // СПС КонсультантПлюс.

29 ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» и ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования» // СПС КонсультантПлюс.

### **Основная литература**

- 1 Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: КНОРУС, 2019.
- 2 Березина Н.М., Лысенко Л.М., Воронцова Е.П. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2018.
- 3 Делопроизводство. Под редакцией Т.В.Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2019.
- 4 Делопроизводство. Под редакцией Т.В.Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2018.
- 5 Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. – М.: ИНФРА-М, 2020.
- 6 Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2020.
- 7 Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов. – М.: МЦФЭР, 2020.
- 8 Настольная книга кадровика. Под редакцией Г.Ю.Касьяновой. – М.: АБАК, 2019.
- 9 Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работе на компьютере. – СПб.: «Издательский дом Герда», 2020.
- 10 Печникова Т.В., Печников А.В. Документационное обеспечение деятельности организации. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Издательство ЭСКИМОС, 2019.
- 11 Рогожин М.Ю. Справочник кадровика. – Москва: Проспект, 2018.
- 12 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.
- 13 Семенихин В.В. Кадровый документооборот. – М.: Эксмо, 2019.
- 14 Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. – М.: ФОРУМ, 2019.
- 15 Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение  
управления»**

| Общие компетенции   | Формы и методы контроля и оценка результатов обучения   |
|---|---|
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> | <p>Оценка результатов работы студентов на практических занятиях</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Работа с конспектом лекций</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p> <p>Составление таблицы для систематизации учебного материала</p> <p>Оценка результатов работы студентов в рамках беседы</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Практические занятия</p> <p>Индивидуальные задания для самостоятельного выполнения</p> <p>Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях</p> <p>Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p> |
| <p><b>Профессиональные компетенции</b></p>  |   |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным</p>   | <p>Оценка результатов работы студентов на практических занятиях</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Выполнение заданий</p> <p>Работа с конспектом лекций</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p> <p>Составление таблицы для систематизации учебного материала</p> <p>Оценка результатов работы студентов в рамках беседы</p> <p>Оценка устных ответов обучающихся</p> <p>Практические занятия</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>Индивидуальные задания для самостоятельного выполнения</p> <p>Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях</p> <p>Работа с дополнительной литературой по заданным вопросам</p> <p>Подготовка докладов (тезисов к докладу) по заданной тематике исследования</p> |
|--|--|