

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

Кафедра управления и экономики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ОП.13
ГОД НАБОРА-2023**

Код и наименование специальности:	40.02.01 Право и организация социального обеспечения
Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:	среднее общее
Формы обучения:	очная, заочная
Наименование квалификации базовой подготовки:	юрист

Москва-2023

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики протокол № 7 от 30 марта 2023 года.

Разработчик:

Романенко Н.Ю. – кандидат экономических наук, доцент кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Рецензент(ы):

Голубев С.С. – Доктор экономических наук, профессор, начальник отдела Центра прогнозирования развития науки, техники и технологий ФГУП ВНИИ «Центр».

Романенко Н.Ю.

Документационное обеспечение управления: рабочая программа дисциплины/ Романенко Н.Ю. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «ОП. 13 Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6	У.1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; У.2. Использовать унифицированные системы документации; У.3. Осуществлять хранение, поиск документов; У.4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	3.1. Основные понятия документационного обеспечения управления; 3.2. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 3.3. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; 3.4. Системы документационного обеспечения управления; 3.5. Требования к составлению и оформлению различных видов документов; 3.6. Общие правила организации работы с документами; 3.7. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; 3.8. Организацию работы с электронными документами; 3.9. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	12
семинарские занятия	12
Консультации	2
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме	Дифференцированный зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	2
семинарские занятия	2
Самостоятельная работа	42
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад. ч./в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			25
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание учебного материала:	8	
	Лекция:		
	История становления и развития ДОУ в России. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий. Нормативно-методическая база ДОУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений.	2	ОК 3., ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1
	Практическое занятие:		
	Оформление деловой документации средствами информационных технологий.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3., ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1
	Семинарское занятие:		
	Опрос, доклад и презентации на тему: «Корпоративная система делопроизводства и корпоративная культура банка», «История становления и развития ДОУ в России».	2	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся:		

	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала	1	ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1
	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
	Создание мультимедийной презентации на заданную тему: «История становления и развития ДОУ в России».	1	
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	8	
	Лекция:		
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Виды документов и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов	2	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Практическое занятие:		
	Оформление реквизитов документов, оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word. Составить требования к составлению и оформлению документов.	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов и презентации на тему: «Типовой перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций»	2	ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8,

	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Подготовка реферата на тему: «Типовой перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций».	1	
Тема 3. Составление и оформление документов	Содержание учебного материала:	9	
	Лекция:		
	Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов. Расчетно-денежная документация. Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2., автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме. Виды обращений граждан. Регистрация обращений. Контроль исполнения обращений.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Практическое занятие:		
	Оформление служебных документов по образцу, оформление кадровой документации, работа с обращениями и запросами депутатов. Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения.	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на тему: «Оформление документов, передаваемых по каналам связи», «Автоматизация делопроизводства: характеристика компьютерных программ», «Распорядительные документы, принимаемые коллегиально: решения, постановления», «Организационные документы кредитных организаций».	2	ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1,
Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся			

	при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Подготовка сообщения на тему: «Распорядительные документы, принимаемые коллегиально: решения, постановления», «Документация коммерческих предприятий».	1	
	Составить резюме и автобиографию.	1	
Раздел 2. ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА			21
Тема 4. Организация документооборота в учреждении	Содержание учебного материала:	7	
	Лекция:		
	Общие правила организации документооборота в учреждении. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов.	2	ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Практическое занятие:		
	Составление схем «Документооборот в организации». Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на тему: «Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы архива коммерческого банка»; «Экспертиза ценности документов».	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	0,5	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2,
Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлече-			

	нием материалов смежных дисциплин.		ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Подготовка сообщения на тему: «Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы архива коммерческого банка»; «Экспертиза ценности документов».	0,5	
Тема 5. Номенклатура и формирование дел. Электронный документооборот	Содержание учебного материала:	7	
	Лекция:		
	Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.	2	ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6
	Практическое занятие:		
	Оформление номенклатуры дел.	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на тему: «Требования к формированию дел»	2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2,
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	0,5	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.6
	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
	Подготовка сообщения на тему: «Требования к формированию дел».	0,5	
Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Содержание учебного материала:	7	
	Лекция:		
	Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве Передача дел в архив. Оформление	2	ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,

	документов и дел к уничтожению и снятию их с учета		ПК 1.4, ПК 1.6
	Практическое занятие:		
	Экспертиза ценности документов, методика ее проведения.	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Семинарское занятие:		
	Опрос, обсуждение докладов на тему: «Работа с конфиденциальными документами», «Работа секретаря по бездокументному обслуживанию»	2	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2,
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.	0,5	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.		
	Подготовка сообщения на тему: «Работа с конфиденциальными документами», «Работа секретаря по бездокументному обслуживанию»	0,5	ПК 1.4, ПК 1.6
	Лекции:	12	
	Практические занятия:	12	
	Семинарские занятия:	12	
	Самостоятельная работа обучающихся:	10	
	Консультации:	2	
Всего:		48	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад. Ч./в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание учебного материала:	9	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6
	Лекция: История становления и развития ДОУ в России. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий. Нормативно-методическая база ДОУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин. Создание мультимедийной презентации на заданную тему: «История становления и развития ДОУ в России».	7	
Тема 2. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	9	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,
	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Виды документов и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов		
	Семинарское занятие №1: Опрос, обсуждение докладов и презентации на тему: «Типовой перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Лаборатории «Технические средства обучения» соответствует для проведения лекционных занятий, всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование: посадочных мест для обучающихся – 26, 13 парт двухместных, 1 преподавательский стол, 1 преподавательский стул, DeerCool, проектор UF70W, интерактивная доска Smartboard 800, веб камера, колонки, магнитно-маркерная доска, беспроводная сеть Wi-fi с допустимой скоростью 5 Мбит.

Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, слайд-презентаций лекций, плакатов, видеофильмов, видеороликов, макетов, карт и т.п., передающих содержание через изображение, звук, анимацию. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации хранятся на электронных носителях в кабинете.

Беспроводная сеть Wi-fi обеспечивает доступ обучающихся к Электронной информационно-образовательной среде Университета (в том числе к базам данных и электронным библиотечным системам (библиотечным фондам).

Программное обеспечение: Операционная система Windows 7/Windows 10, лицензия, по договорам № 32009118468 от 01.06.2020 г., № 31907826970 от 27.05.2019 г., № 31806485253 от 20.06.2018 г.; Антивирусная защита Kaspersky Workspace Security, лицензия по договору № 31907848213 от 03.06.2019 г., по договору № 31806659844 от 25.07.2018; офисное программное обеспечение Microsoft Office: Power Point, Excel, Word, One Note, лицензия, по договорам № 32009118468 от 01.06.2020 г. , № 31907826970 от 27.05.2019 г., № 31806485253 от 21.06.2018 г.; Архиваторы 7-Zip, открытая лицензия; WinRar, открытая лицензия; Интернет браузер Google Chrome , открытая лицензия, Программа для просмотра файлов PDF Adobe Acrobat reader , открытая лицензия, Foxit Reader , открытая лицензия; программа для просмотра файлов DJVU DjVu viewer, открытая лицензия; системные кодеки K-Lite Codec Pack, открытая лицензия; Видеоплеер Windows Media Player, открытая лицензия, flashpleer, открытая лицензия; Аудиоплеер Winamp, открытая лицензия; Справочно-правовые системы (СПС) Консультант плюс, открытая лицензия для образовательных организаций, Гарант, открытая лицензия для образовательных организаций.

Помещения для самостоятельной работы: Залы: Библиотека, читальный зал

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Вармунд, В.В., Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. – Москва : Юстиция, 2022. – 271 с. – ISBN 978-5-4365-8902-2. – URL: <https://book.ru/book/942707> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.
2. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. – Москва : КноРус, 2021. – 266 с. – ISBN 978-5-406-08272-0. – URL: <https://book.ru/book/939282> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для СПО / О. С. Грозова. – Москва : Юрайт, 2022. – 126 с. – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный..
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 384 с. – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 265 с. – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.
4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — ISBN 978-5-534-15488-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30—2003 : дата введения - 2018-07-01 : издание с Изменением № 1, утвержденным в мае 2018 г. / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 32 с. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#) (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : локальная сеть Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) или [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

6. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004805-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409> (дата обращения: 24.07.2023). – Режим доступа : [Инструкции по подключению и работе с электронными ресурсами](#). – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, а также выполнения обучающимися контрольных и индивидуальных творческих работ, внеаудиторных самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
Обучающийся должен уметь:		
<ul style="list-style-type: none"> — оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; — использовать унифицированные системы документации; — осуществлять хранение, поиск документов; — использовать телекоммуникационные технологии в элек- 	Контроль, направленный на проверку умения соответствовать требованиям оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности, требованиям нормативных документов, а именно, студент: - выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами де-	Устный (письменный) опрос. Тестирование. Проверка практических работ. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифф. зачёт.

<p>тронном документообороте;</p>	<p>лопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией; - понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ; - понимает систему документирования имеет представление об унификации и стандартизации документов; - объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно-информационных документов; - осуществляет документирование и организацию работы с документами; - использует офисную организационную технику; - организует документооборот в организации; - организует документооборот с использованием средств телекоммуникации; - формирует дела в соответствии с номенклатурой дел, подготавливает к сдаче в архив. - демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками; - имеет представление о технологии работы с банковскими документами. 	
<p>Обучающийся должен знать:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> — основные понятия документационного обеспечения управления; — основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 	<p>Контроль, направленный на проверку владения студентами терминологическим аппаратом, конкретными знаниями дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеет представление о целях и задачах ДОУ, основных понятиях; 	<p>Устный (письменный) опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка практических работ.</p>

<ul style="list-style-type: none"> — цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; — системы документационного обеспечения управления; — требования к составлению и оформлению различных видов документов; — общие правила организации работы с документами; — современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; — организацию работы с электронными документами; — виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. 	<p>- знает нормативную базу, регламентирующую дело-производство.</p>	<p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Дифф. зачёт.</p>
--	--	---

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

№ п/п	Виды деятельности студентов	Методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы	Трудоемкость и сроки выполнения	Формируемые компетенции	Проектируемые результаты освоения дисциплины	Итоговый продукт самостоятельной работы	Способ оценки
1	2	3	4	5	6	7	8
ТЕМА 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК ОДНА ИЗ ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала		0,5 ч. срок 3 дн.	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.	уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов;	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследование по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ с привлечением материалов смежных дисциплин	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней	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.	– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: – основные понятия документационного обеспечения управления;	Выполнение индивидуального задания	
3	Создание мультимедийной презентации на заданную тему: «История становления и развития ДОУ в России».	Работа выполняется машинописным способом	1 ч. Срок 7 дней	ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов;	Выполнение индивидуального задания	

				<p>ОК 9 - Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. 		
ТЕМА 2. СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала		0,5 ч. срок 3 дн.	<p>ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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>ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование норма-</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – общие правила организации 	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследования по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации из картографических источников и Интернета с привлечением материалов смежных дисциплин	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	
3	Подготовка реферата на тему: «Типовой перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций».	Работа выполняется машинописным способом	1 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	

				<p>тивных 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 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>работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. 		
ТЕМА 3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.		0,5 ч. срок 3 дн.	<p>ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных за-</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; <p>знать:</p>	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследование по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	

	смежных дисциплин.			<p>дач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в 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>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 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>	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. 	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Выполнение индивидуального задания</p>	
3	Подготовка сообщения на тему: «Распорядительные документы, принимаемые коллегиально: решения, постановления», «Документация коммерческих предприятий».	Работа выполняется машинописным способом	1 ч. Срок 7 дней				
	Составить резюме и автобиографию.		1 ч. Срок 7 дней				

ТЕМА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИИ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала		0,25 ч. срок 3 дн.	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. 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 соци-	уметь: – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; знать: – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследование по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин	Работа выполняется машинописным способом	0,255 ч. Срок 7 дней			Выполнение индивидуального задания	
	Подготовка сообщения на тему: «Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы архива коммерческого банка»; «Экспертиза ценности документов».		0,5 ч. Срок 7 дней				

				<p>альной поддержки отдельным 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>			
ТЕМА 5. НОМЕНКЛАТУРА И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.		0,25 ч. срок 3 дн.	<p>ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов
2	Провести интернет - исследование по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.	Работа выполняется машинописным способом	0,25 ч. Срок 7 дней	<p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; 	Выполнение индивидуального задания	
3	Подготовка сообщения на тему: «Требования к формированию дел».	Работа выполняется машинописным	1 ч. Срок 7 дней	<p>ПК 1.2 Осуществлять прием</p>	<ul style="list-style-type: none"> – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и 	Выполнение индивидуального задания	

		способом		<p>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 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>оформлению различных видов документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. 		
ТЕМА 6. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ							
1	Изучение рекомендованной основной, дополнительной литературы, нормативного материала и лекционного материала.		0,25 ч. срок 3 дн.	<p>ОК 3 - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной дея-</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; – использовать унифицированные системы документации; – осуществлять хранение, поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; 	Выполнение индивидуального задания	Максимальная оценка 5 баллов

2	Провести интернет - исследование по основным терминам, встретившимся при изучении данной темы и заполнить глоссарий, анализ информации с привлечением материалов смежных дисциплин.	Работа выполняется машинописным способом	0,25 ч. Срок 7 дней	<p>тельности.</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>ПК 1.1 - Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия документационного обеспечения управления; – основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. 	Выполнение индивидуального задания	
3	Подготовка сообщения на тему: «Работа с конфиденциальными документами», «Работа секретаря по бездокументному обслуживанию»	Работа выполняется машинописным способом	0,5 ч. Срок 7 дней	<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 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>		Выполнение индивидуального задания	