

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
заседанием президиума Ученого совета
протокол от
« 14 » декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение
управления

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень образования
среднее профессиональное образование

Направление подготовки / специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Квалификация (степень)

Юрист

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная / заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2022 год

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления относится к обязательной части профессионального учебного цикла направления подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Выпускник программы подготовки специалистов среднего звена должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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.
- 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.

Формируемые компетенции (код компетенции, этап формирования)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-1	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
ОК-2	
ОК-3	
ОК-4	
ОК-5	
ОК-8	

ОК-9	организации; Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
ПК-1.1	
ПК-1.2	
ПК-1.3	
ПК-1.4	
ПК-1.6	

3. Структура и содержание дисциплины (модуля) ОП.13. Документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	- ЗЕТ	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	60	-	60
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	16	-	2
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	16	-	2
самостоятельная работа	22	-	56
КСР	6	-	
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	-	зачет

Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной	Всего (часы)	В том числе				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них				
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	

аттестации по дисциплине (модулю)	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
Тема 1. История развития делопроизводства	5		4	1			2									2		4
Тема 2. Основы делопроизводства	4		5	1		1	1									2		4
Тема 3. Эволюция развития понятия «документ». Функции документов	4		4	1			1									2		4
Тема 4. Виды управленческих документов, используемых при документировании управленческих действий	5		6	1		1	2									2		5
Тема 5. Понятие «юридический документ» и его признаки	4		4	1			1									2		4
Тема 6. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	5		4	2			1									2		4
Тема 7. Унификация документов	4		6	1			1		1							2		5
Тема 8. Стандартизац	4		6	1			1		1							2		5

ия документов																		
Тема 9 Принципы организации документообо рота в организации	4		4	1			1									2		4
Тема 10. Качественные и количественн ые характеристик и документообо рота	3		5	1			1									1		5
Тема 11. Номенклатура дел	4		4	2			1									1		4
Тема 12. Архивное хранение и его особенности	4		4	2			1									1		4
Тема 13 Электронный документообо рот	4		4	1			2									1		4
В т.ч. текущий контроль	6																	
Промежуточная аттестация - зачет																		

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 17 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- 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.

- 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.

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Образовательные технологии

В процессе обучения применяются информационно-коммуникационные технологии, обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа), используются игровые методы (ролевые и деловые игры) и система проблемного обучения (разбор конкретных ситуаций, тренинги).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя

в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования (приводятся полные «карты компетенций», в формировании которых участвует дисциплина (модуль) или дается ссылка на них).

- 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.

- 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.

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u> понятия документа, его свойства, способы документирования; правил составления и	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу

оформления организационных распоряжительных документов; системы и типовой технологии документационного обеспечения управления; особенностей делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	место грубые ошибки	много негрубых ошибок	несколько негрубых ошибок	несколько несущественных ошибок		подготовки
<u>Умения</u> оформлять организационные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0 – 20 %	20 – 50 %	50 – 70 %	70-80 %	80 – 90 %	90 – 99 %	100%
--	----------	-----------	-----------	---------	-----------	-----------	------

6.2 Описание шкал оценивания

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6.3 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии: практические контрольные задания

6.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

6.4.1 Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
---------	-----------------------------

1. Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV–XVII века.	ОК 1
2. Коллежское делопроизводство.	ОК 1
3. Исполнительное делопроизводство.	ОК 1
4. Делопроизводство в СССР в XX веке.	ОК 1
5. Основные этапы развития делопроизводства в России	ОК 1
6. Роль государства в организации делопроизводственной деятельности	ОК 1
7. Основы делопроизводства. Основные термины и понятия	ОК 1
8. Операции в процессе труда с документами	ОК 1
9. Эволюция развития понятия «документ». Сущность категории	ОК 1
10. Функции документов	ОК 1
11. Виды управленческих документов, используемых при документировании управленческих действий (организационно-распорядительные, информационно-справочные)	ОК 1
12. Критерии классификации документов	ОК 4
13. Свойства документов и основанные на них критерии классификации видов документов, используемых при документировании управленческих действий	ОК 5
14. Понятие «юридический документ» и его признаки	ОК 8
15. Понятие и виды «нетекстовых документов»	ОК 3
16. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности	ОК 9
17. Унификация документов.	ПК 1.1
18. Стандартизация документов.	ПК 1.1
19. Законодательные акты и государственные стандарты в области документирования управленческой деятельности	ПК 1.1
20. Принципы организации документооборота в организации	ОК 4
21. Качественные характеристики документооборота	ОК 9
22. Количественные характеристики документооборота	ОК 9
23. Понятие, виды и типы номенклатуры дел	ОК 2
24. Технология составления номенклатуры дел	ОК 2
25. Подготовка дел к передаче в архив	ОК 2
26. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению	ОК 2
27. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение	ПК 1.2; ПК 1.4
28. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы	ПК 1.3
29. Архивное хранение и его особенности	ОК 2
30. Понятие, сущность и значение электронного документооборота, его достоинства и недостатки	ПК 1.4
31. Принципы организации электронного документооборота и его функции	ПК 1.4
32. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота	ОК 9

6.4.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций 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. Выделите группы управленческих документов:
А) учредительно-распорядительные Б) информационно-организационные
В) организационно-распорядительные Г) информационно-справочные
2. Укажите группы организационно-распорядительной документации:
А) управленческие документы Б) организационные документы
В) справочно-информационные документы Г) документы по личному составу
3. Сводки, справки, акты, письма, докладные (служебные) и объяснительные записки - это
А. информационно-справочные документы Б. распорядительные документы
В. организационные документы Г. учредительно-распорядительные документы
4. Документы, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений в организации и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и соглашениями - это
А. документация по личному составу Б. локальные нормативные акты
5. Правила оформления документов в РФ закрепляются
А. на бланках Б. в документах организации В. в стандартах

6.4.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенций 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. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформите реквизит «подпись», используя следующую информацию о лицах, подписывающих документ:
а) начальник отдела маркетинга Софронова И.Л.;
б) генеральный директор ООО «Инфо+» Павлов В.С.;
в) генеральный директор Федоров Д.И. и главный бухгалтер Семенова Н.А.;
г) заместитель директора по производству Новиков С.П. и заместитель директора по маркетингу и коммерции Тимофеев Д.А..
2. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 оформите реквизит «гриф утверждения», используя следующие исходные данные:
а) документ утверждается генеральным директором ООО «Н-Торг» Васильевым Д.А., 21.05.2021;
б) штатное расписание утверждается приказом генерального директора № 25 от 17.08.2021;
в) Устав организации утверждается решением общего собрания учредителей № 5 от 14.07.2021.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 10.03.2021). — Режим доступа: по подписке.

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, 2021. — 304 с. + Доп.

материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

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, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 10.03.2021). - Режим доступа: по подписке.

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507981> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497801> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495914> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 – 2021. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

Znaniyum.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – 2021. – URL: <http://znaniyum.com/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.

ЮРАЙТ: электронная библиотечная система: [сайт] / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013 – 2021. – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

ЛАНЬ: электронно-библиотечная система: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 – 2021. – URL: <http://e.lanbook.com/> (дата обращения: 05.07.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: мультимедийный проектор и ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ННГУ.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО / ВО / ОС ННГУ по направлению (профилю), специальности (специализации) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Автор (ы) _____	И.В. Рыбакова
Руководитель отделения СПО _____	Т.М. Голубева

Программа одобрена на заседании методической комиссии ЮФ
от «13» декабря 2021 года, протокол № 4