

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
«30» ноября 2022 г. №13

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 организационно-распорядительных 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 организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации; | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами. Выполнены все задания в полном объеме | Продemonстрированы 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 | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов | Продemonстрирован 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. 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.

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.

Znanium.com: электронно-библиотечная система: [сайт] / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – Москва, 2011 – 2021. – URL: <http://znanium.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