


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Учебно-методического
совета ИОО

протокол № 176 от 28.06 2021 г.

Председатель Муравьева Е.В. 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина	Документационное обеспечение управления
Учебное подразделение	Современный открытый колледж «СОКОЛ»
Курс	1

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «01» сентября 2021 г.

Программа актуализирована на заседании УМС: протокол №167 от 28.06.2022 г.

Сведения о разработчиках:


ФИО	Должность, ученая степень, звание
Карагузина Галина Евгеньевна	преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Директор Современного открытого колледжа
«СОКОЛ»

 /Медведев Е.В.

«22» июня 2021 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УД

1.1. Цели и задачи, результаты освоения (знания, умения)

Цели: формирование самостоятельного профессионального мышления в области документационного обеспечения управленческой деятельности.

Задачи:

- ознакомить студентов с основными понятиями в области делопроизводства;
- ознакомить студентов с основными разделами документационного обеспечения управления;
- изучить состав организационно-распорядительной документации;
- рассмотреть современную концепцию применения навыков оформления управленческой документации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 1 – 5, 8, 9 ПК 1.1-1.4, 1.6	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ); - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;


1.2. Место дисциплины в структуре ИПССЗ.

Программа по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование и развитие общих компетенций ОК 1 - 5, ОК 8 – 9, ПК 1.1 – 1.4, ПК 1.6.

1.3. Количество часов на освоение программы

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, из которых теоретического обучения 36 часов, практических занятий 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 36 часов.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УД

2.1. Объем и виды учебной работы


Форма обучения очная

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	15
- Подготовка доклада	3
- Подготовка к устному опросу	10
- Подготовка к тестированию	4
- Подготовка к зачету	4
<i>Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

2.2. Тематический план и содержание


Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Тема 1	Документ, его свойства, способы документирования	6		
	Понятие документа. Функции документа. Свойства документа. Способы документирования. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов.		2	письменные задания, тесты, устный опрос, устный опрос
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка к устному опросу
Тема 2	Информация и документ. Носители информации.	12		
	Понятие информации. Свойства информации. Способы передачи информации. Связь между информацией и документом. Способы фиксации информации.		3	письменные задания, тесты, устный опрос, устный опрос
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


				к устному опросу
Тема 3	Системы документации	6		
	Системы документации и унифицированная система документации. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве. Нормативная и законодательная базы делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления.		2	письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка к устному опросу
Тема 4	Формуляр-образец, реквизиты, их оформление, бланки документов			
	Понятие «формуляр-образец». Понятие реквизита. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. Понятие бланка документа. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 углового бланка. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 продольного бланка. Виды бланков документов. Состав реквизитов для каждого вида бланков документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной документации	12	1, 2	письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям, подготовка к тестам, подготовка к устному опросу
Тема 5	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копии документов			

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


	Оформление организационной документации. Устав организации и основные требования к его содержанию и оформлению. Положение как организационный документ и его оформление. Штатное расписание, его содержание и оформление. Понятие должностной инструкции и ее оформление. Оформление распорядительной документации. Подготовка, оформление, согласование и подписание приказов. Понятие выписки из приказа. Виды приказов: по основной деятельности и по личному составу. Оформление распоряжений, указаний, решений, постановлений. Оформление информационно-справочной документации. Служебные письма, их виды. Состав реквизитов служебного письма. Оформление актов, протоколов. Составление докладной, служебной и объяснительной записки. Оформление документации по личному составу: при поступлении на работу, при переводе работника на другую работу, при увольнении. Оформление отпуска. Меры взыскания и поощрения. Правила заверения копий документов	12	2, 3	устный опрос, письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к устному опросу, тестам, письменным заданиям
Тема 6	Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления			
	Исходные понятия делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Современное понятие делопроизводства. Информационное обеспечение управления. Документационное обеспечение управления	12	2,3	устный опрос, письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к устному опросу,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


				тестам, письменным заданиям
Тема 7	Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав			
	Понятие службы документационного обеспечения управления. Структура и должностной состав СДОУ в зависимости от уровня управления и масштабов организации. Основа построения СДОУ. Функции СДОУ. Нормативная регламентация работы СДОУ	6	2,3	устный опрос, письменные задания, тесты, устный опрос
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к устному опросу, тестам, письменным заданиям
Тема 8	Типовая технология организации документооборота			
	Понятие документооборота. Основные принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Учет объема документооборота	12	1, 2	устный опрос, письменные задания, тестирование
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к устному опросу, письменным заданиям и тестированию
Тема9	Особенности делопроизводства по обращениям граждан			
	Регистрация обращений граждан. Организация работы по обращениям граждан. Сроки исполнения обращений. Анализ обращений граждан	12	2	письменные задания,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

				тестирование
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям и тестированию
Тема 10	Конфиденциальное делопроизводство			
	Понятие конфиденциальной документации. Необходимые условия для работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Правила обращения с конфиденциальными документами	12	2, 3	письменные задания, тестирование
	Теоретическое обучение	4		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	4		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		подготовка к письменным заданиям и тестированию
Тема 11	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления			
	Оформление и хранение документов на компьютере в электронном виде. Электронные журналы регистрации документов. Электронные системы документооборота	6	1, 2	письменные задания, тестирование
	Теоретическое обучение	2		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	2		
	Индивидуальные занятия	-		
	Контрольная работа	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	2		подготовка к письменным заданиям и тестированию
Перечень вопросов к зачету:				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие документа. 2. Функции документа. 3. Свойства документа 4. Понятие делопроизводства. 5. Классификация деловой документации на примерах конкретных документов. 6. Определение реквизита. 7. Состав реквизитов организационно-распорядительной документации. 8. Определение бланка документа. 9. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 углового бланка. 10. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительной документации на формате А4 продольного бланка. 11. Виды бланков документов. 12. Состав реквизитов для общего бланка. 13. Состав реквизитов для бланка письма. 14. Состав реквизитов для бланка конкретного документа, кроме письма 15. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. 16. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. 17. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа 18. Состав организационной документации. 19. Оформление устава организации. 20. Оформление положения. 21. Оформление штатного расписания 22. Оформление должностной инструкции. 23. Состав распорядительной документации. 24. Оформление приказов по основной деятельности. 25. Оформление выписки из приказа. 26. Оформление приказов по личному составу. 27. Оформление распоряжений. 28. Виды служебных писем. 29. Оформление служебного письма. 30. Оформление актов 31. Оформление протоколов. 32. Составление докладной, служебной и объяснительной записки. 33. Оформление документации по личному составу. 34. Определение документооборота. 35. Объяснить основные принципы организации документооборота. 36. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. 			
--	--	--	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

37. Прохождение исходящих документов. 38. Прохождение внутренних документов. 39. Прием, передача и доставка документов. 40. Как осуществляется и для чего необходим учет объема документооборота. 41. Виды обращений граждан. 42. Регистрация обращений граждан. 43. Организация работы по обращениям граждан. 44. Сроки исполнения обращений граждан. 45. Анализ обращений граждан. 46. Понятие конфиденциальной документации. 47. Необходимые условия для работы с конфиденциальными документами. 48. Учет конфиденциальных документов. 49. Правила обращения с конфиденциальными документами.			
Всего	108		

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по УД описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4.


Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1- ознакомительный (узнавание ранее изученного)

2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, то должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты, на освоение которых она ориентирована.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УД

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» производится в учебном корпусе УлГУ по адресу: г. Ульяновск, ул. 12 Сентября, 9:

Учебная аудитория 205 для проведения занятий лекционного типа, групповых занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект ученической мебели на 85 посадочных мест;
рабочее место преподавателя.

Технические средства:

компьютер;

проектор;

интерактивная доска;

доска аудиторная;

WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 108,4 кв.м.

Учебная аудитория 104 для проведения занятий лекционного типа, групповых занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение укомплектовано ученической мебелью на 64 учебных мест, доска аудиторная, WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 56,7 кв.м.

Кабинет для самостоятельной работы студентов – компьютерный кабинет 203:

Технические средства:

комплект ученической мебели с компьютерами на 10 посадочных мест;

рабочее место преподавателя с компьютером;

проектор;

экран настенный;

доска аудиторная;


WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 55 кв.м

Отдел обслуживания Института экономики и бизнеса научной библиотеки (аудитория 803) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 50 посадочных мест и оснащена и техническими средствами обучения (3 персональных компьютера) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 105,51 кв.м.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- *Основные источники:*
 1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : 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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>
 2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451067>
- *Дополнительные источники:*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

1. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12951-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448629>.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. 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, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1018055>.
3. 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, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800>.

Периодические издания:

1. Делопроизводство [Электронный ресурс] : информационно-практический журнал / Учредитель: ООО "Журнал "Управление персоналом". - Москва, 2018-2020. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>.
2. Вестник ВНИИДАД [Электронный ресурс] / Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. - Москва, 2020. - Открытый доступ ELIBRARY. - URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?id=37132616>.
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : деловой журнал. - Москва, 2017-2020. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>.

• *Учебно-методические:*

1. Карагузина Г. Е. Методические рекомендации для семинарских (практических) занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальностей: 40.02.02 Правоохранительная деятельность (СПО), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО), 38.02.07 Банковское дело (СПО) [Электронный ресурс] / Г. Е. Карагузина; УлГУ, Институт открытого образования. - Электрон.текстовые дан. (1 файл : 472 КБ). - Ульяновск: УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. Неопубликованный ресурс. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2713/Karaguzina2019-3.pdf>

Согласовано:


Главный библиотекарь / Шевякова И.Н. /  / 18.06.2021
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

- Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. — Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. — Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <https://new.znanium.com/>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020]. – URL: <http://www.consultant.ru/>.

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL: <https://rusneb.ru/>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Федеральные информационно-образовательные порталы:

5.1. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

5.2. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

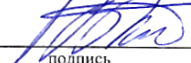
6. Образовательные ресурсы УлГУ:

6.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

6.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

- Программное обеспечение:
 1. Офисный пакет приложений MicrosoftOffice.
 2. Adobe Acrobat Reader.
 3. Браузер Mozilla Firefox/Google Chrome/ Opera.
 - 4.


Согласовано:

Заместитель начальника УИТиТ / Ключкова А.В. /  | 21.06.2021
Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

3.3. Специальные условия для обучающихся с ОВЗ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.


4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 1	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 2	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 3	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 4	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 5	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-	4	решение задач, тестирование,


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

	методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету		опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 6	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 7	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 8	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 9	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 10	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	4	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет
Тема 11	- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины - письменные задания, - тесты -подготовка к зачету	2	решение задач, тестирование, опрос, проверка письменных заданий, зачет


5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УД

Контроль и оценка результатов освоения УД осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.


Результаты (усвоенные знания, освоенные умения и компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
У 1. Оформлять документацию в	Способность оформлять	Текущий контроль знаний в

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники	документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники в полном объеме и с требуемым качеством	форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
У 2. Использовать унифицированные системы документации	Способность использовать унифицированные системы документации в полном объеме и с требуемым качеством	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
У 3. Осуществлять хранение, поиск документов	Способность осуществлять хранение, поиск документов в полном объеме и с требуемым качеством	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
У 4. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Способность использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте в полном объеме и с требуемым качеством	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
З 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Уверенное владение основными понятиями документационного обеспечения управления	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
З 2. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления	Правильное понимание основных законодательных и нормативных актов в области документационного обеспечения управления	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
З 3. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	Правильное понимание целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
З 4. Систему документационного обеспечения управления	Правильное понимание системы документационного обеспечения управления	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

		тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
3 5. Требования к составлению и оформлению различных видов документов; общие правила организации работы с документами	Правильное понимание требований к составлению и оформлению различных видов документов; общих правил организации работы с документами	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
3 6. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота	Уверенное владение современными информационными технологиями создания документов и автоматизации документооборота	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
3 7. Организацию работы с электронными документами	Правильное понимание организации работы с электронными документами	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
3 8. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления	Уверенное владение различными видами оргтехники и способами ее использования в документационном обеспечении управления	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Видение сущности и социальной значимости профессии юриста.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способность: - понимать цель, поставленную преподавателем и самостоятельно определять задачи для реализации цели; - выбирать типовые методы решения задач; - оценивать свою деятельность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Способность: - использовать полученные навыки решения математических задач в профессиональной деятельности; - осуществлять действия на основе пошаговых инструкций в стандартных и нестандартных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способность: - самостоятельно находить источник информации по заданной проблеме или задаче; - определить трудности, с которыми приходится сталкиваться при решении проблем и задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Владеть информационно-коммуникационными технологиями и активно использовать их в своей профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Умение определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. - Соблюдение правил техники безопасности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Владеть навыками работы в команде, уметь общаться с коллегами, руководством и клиентами	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме зачета.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Знать нормативные правовые акты. Уметь профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. Владеть навыками осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.2. Осуществлять приём граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- Знать теоретические вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов пенсионного обеспечения и социальной защиты. Владеть навыками приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной	- Знать документы, регламентирующие вопросы назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат. Уметь вести документы для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

защите.	также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Владеть навыками рассмотрения пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	форме зачета
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчёт, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	- Знать документы, регламентирующие вопросы назначения, перерасчета, перевода, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат. Уметь работать с перечисленными документами, используя информационно компьютерные технологии. Владеть навыками установления (назначения, перерасчета, перевода), индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и других социальных выплат с использованием информационно компьютерных технологий.	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- Знать документы, регламентирующие вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Владеть навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач, доклад Промежуточная аттестация в форме зачета

Разработчик  преподаватель Карагузина Галина Евгеньевна

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

Приложение №1

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий:


- *Основные источники:*
- 3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>
- 4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>
- *Дополнительные источники:*
- 4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
- 5. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201>
- 3. 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, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>
- 4. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

Периодические издания:

1. Делопроизводство[Электронный ресурс] : информационно-практический журнал / Учредитель: ООО "Журнал "Управление персоналом". - Москва, 2018-2022. - URL:<https://id2.action-media.ru/Personal/Products>.
2. Вестник ВНИИДАД [Электронный ресурс] / Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. - Москва, 2022. - Открытый доступ ELIBRARY. - URL:<https://elibrary.ru/contents.asp?id=37132616>.
3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : деловой журнал. - Москва, 2017-2022.- URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>.

- *Учебно-методические:*

1. Карагузина Г. Е. Методические рекомендации для семинарских (практических) занятий и

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальностей: 40.02.02 Правоохранительная деятельность (СПО), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (СПО), 38.02.07 Банковское дело (СПО) [Электронный ресурс] / Г. Е. Карагузина; УлГУ, Институт открытого образования. - Электрон.текстовые дан. (1 файл : 472 КБ). - Ульяновск: УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. Неопубликованный ресурс. <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2713/Karaguzina2019-3.pdf>

Согласовано:

Вед. специалист НБ УлГУ/ Сафронова О.Н.

Должность сотрудника научной библиотеки

ФИО


подпись



2022 г.

дата

- Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

б) Программное обеспечение

наименование
Система «Антиплагиат.ВУЗ»
Microsoft Office
ОС Microsoft Windows
СПС Консультант Плюс

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://ura.it.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: [https://ebSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741](https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741). – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.


Согласовано:


Должность сотрудника УИТИТ



ФИО


подпись


дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Содержание или ссылка на прилагаемый текст изменения	Директор колледжа «СОКОЛ»	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение с оформлением Приложения №1	Медведев Е.В.		28.06.2022
2				
3				