

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 Документационное обеспечение управления

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2023 г.

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией для
учебно-методического обеспечения
специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта СПО по
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения
(утвержден приказом Министерства
образования и науки РФ от «12» мая
2014 г. № 508)

Разработчик:

Париева Л.Р., преподаватель ГК РГГУ

Рецензент:

Савостина Е.А., преподаватель ГК РГГУ

Содержание

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей программы

Программа дисциплины Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 14.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины - получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления ОРД;
- систему и типовую технологию ДОУ;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4 Результаты освоения программы дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.6	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 4.1	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
теоретические занятия	16
практические занятия	34
из них в форме практической подготовки	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Формируемые компетенции
1	2		3	4
Тема 1. Документ, его свойства, способы документирования	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Роль документа в жизни человека и общества.		
	2	Понятие “документирование”. Информационная ценность документа. Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях.		
	3	Форма и содержание документа. Взаимосвязь содержания и формы.		
	4	Состав современных управленческих документов. Понятия «вид» и «разновидность» документа. Классификация управленческих документов по видам. Зависимость формы и содержания документа от его вида		
	5	Понятия “подлинник” и “копия”. Критерии подлинности документов. Порядок оформления копий.		
	6	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий		1	
Тема 2. Информация и документ	Содержание учебного материала		0,5	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Информационная ценность документа.		
	2	Основные требования к информации: достоверность, объективность, юридическая сила, своевременность.		
	3	Достаточность и избыточность информации. Взаимосвязь документа и информации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий		1	
Тема 3.	Содержание учебного материала		0,5	

Носители информации	1	Развитие носителей информации	1		
	2	Материальные носители информации и их формы			
	3	Способы записи информации на носители.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий				
Тема 4. Системы документации	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1	
	1	Понятия “система документации”.			
	2	Характеристика действующих систем документации, используемых при документировании различных отраслей управленческой деятельности.			
	3	Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).			
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий				
Тема 5. Формуляр – образец, реквизиты, их оформление, бланки документов	Содержание учебного материала		2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1	
	1	Понятие “реквизит документа”. Постоянные, переменные, обязательные и дополнительные реквизиты.			
	2	Понятие “формуляр документа”. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец.			
	3	Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов.			
	4	Требования к реквизитам управленческих документов			
	Практические занятия (практико-ориентированное) Составление бланков, оформление реквизитов				8
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы.				2
Тема 6. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, копий документов	Содержание учебного материала		4	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1	
	1	Организационные документы предприятий и организаций: устав, положение, инструкция и т.д. Порядок их оформления, особенности			
	2	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание и т.д. Особенности их составления.			
	3	Информационно-справочные документы: акт, справка, докладная и объяснительная записка, служебное письмо и т.д. Современные требования к их составлению и содержанию			

	4	Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протоколы и их особенности.		
	5	Документирование договорных отношений. Современные требования к содержанию коммерческих договоров.		
	Практические занятия (практико-ориентированное) Составление и оформление организационно-распорядительных документов		10	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с нормативно-правовыми документами.		2	
Тема 7. Понятие о делопроизводстве и документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Роль документов в реализации управленческих решений и действий.		
	2	Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России.		
	3	Взаимосвязь и взаимозависимость управления и его документационного обеспечения (ДОУ).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий.		2	
Тема 8. Служба документационного обеспечения управления (СДОУ), ее структура, функции, должностной состав	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно-документационного обеспечения управления.		
	2	Типовая структура службы ДОУ.		
	3	Внутренние документы, регламентирующие деятельность Службы ДОУ: Положение о Службе ДОУ, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству.		
	Практические занятия (практико-ориентированное) Составление примерного положения о Службе ДОУ		4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов		2	
Тема 9. Типовая технология организации документооборота	Содержание учебного материала		2	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Организация документооборота Понятие “документооборот”. Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Работа исполнителя с		

		документами. Обработка отправляемых документов. Организация движения внутренних документов.		
	2	<p>Регистрация и контроль исполнения документов.</p> <p>Понятие “регистрация документов”. Задачи регистрации документов. Роль регистрации документов в создании банка данных о документах учреждения. Особенности организации регистрации различных видов документов. Основные виды регистрационных форм, состав их информации и порядок заполнения. Справочно-информационный массив организации. Виды и принципы ведения традиционных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.</p> <p>Понятие “контроль исполнения документов”. Значение функции контроля исполнения документов в управленческой деятельности. Основные принципы организации. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов.</p> <p>Технология контрольных операций в условиях традиционной обработки документов.</p>		
	3	<p>Систематизация и хранение документов в делопроизводстве</p> <p>Ответственность организаций за сохранность документов.</p> <p>Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами.</p> <p>Понятие “формирование дел”. Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.</p> <p>Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.</p> <p>Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения.</p>		

		Оформление дел различных сроков хранения.		
	Практические занятия (практико-ориентированное) Составление номенклатуры дел		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы.		2	
Тема 10. Особенности делопроизводства по обращениям граждан	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Правовое регулирование правоотношений, связанных с реализацией права граждан на обращение в государственные органы.		
	2	Определения основных понятий в сфере обращений граждан в государственные органы: «обращение гражданина», «предложение», «заявление», «жалоба», «должностное лицо».		
	3	Права гражданина при рассмотрении обращения. Требования к письменному обращению, порядок его направления, регистрации и рассмотрения.		
	Практические занятия (практико-ориентированное) Регистрация обращений граждан		6	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий.		2	
Тема 11. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Понятие конфиденциального документа. Группы сведений конфиденциального характера. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов.		
	2	Понятие коммерческой тайны. Состав сведений, относимых к коммерческой тайне. Условия, при которых информация предприятия может быть отнесена к коммерческой тайне. Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну.		
	3	Понятие государственной тайны. Законодательное закрепление перечня сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне. Порядок допуска граждан к государственной тайне.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с конспектами занятий.		2	

Тема 12. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала		1	ОК1 – ОК5, ОК8, ОК9, ПК1.1 - ПК1.4, ПК1.6, ПК3.3, ПК3.4, ПК4.1
	1	Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Автоматизированная регистрация.		
	2	Организация документооборота с помощью ВТ.		
	3	Виды и принципы ведения традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем, их использование в практической работе с информацией.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка письменных ответов на контрольные вопросы. Подготовка к аттестации.		7	
Всего		75		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета систем электронного документооборота и компьютерной обработки документов, лаборатории технических средств обучения.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей.

Технические средства: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиокolonки, переносной проектор, переносной МФУ (принтер, сканер, копир), переносной шредер. Электронные ресурсы в среде интернет – справочно-правовая система: Консультант Плюс, Гарант, 1С: Предприятие.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2000. № 52. Ч. 1. Ст.5021; Собрание законодательства РФ. 2002. № 28. Ст. 2780; Собрание законодательства РФ. 2003. № 27. Ст. 2696.

2. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства РФ. 2002. №52. Ст. 5140; 2005. № 19. Ст. 1752.

4. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169

5. Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3448

7. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (в ред. от 11.12.2002) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. 1991. № 50. Ст. 1740; Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926

8. Закон РФ от 23.09.1992 №3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 42. Ст. 2322; Собрание законодательства РФ. 2002. № 52 (ч.2). Ст. 5132

9. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожении печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.1996. № 2. Ст.123; Собрание законодательства РФ. 2001. № 24. Ст. 2461.

10. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 26. Ст.2585; 2004. № 10. Ст. 864.

11. Постановление Правительства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС Консультант плюс

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Госстандарт России, 2013.
13. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов // СПС Консультант плюс
14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартиформ, 2019.
15. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. - М.: Изд-во стандартов, 1984.
16. ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. - М.: Госстандарт России, 2001.
17. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. - М.: Росархив, 2015.
18. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. - М., 2017.
19. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления» // СПС Консультант плюс
20. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2019.
21. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003) // Российская газета. 26.08.2003. № 168
22. Общероссийский классификатор управленческой документации: ОК 011-93 (ОКУД). - М.: Госстандарт России, 1994.

Основная литература:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Гладий Е.В. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/354819>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>
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, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542730>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

Дополнительная литература:

1. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р.Е. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/488066>

2. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1015021>

3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. – М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/45738>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. <http://www.window.edu.ru> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
2. <http://www.edu.ru> - Российский портал открытого образования
3. <http://www.liber.rsuh.ru> - Электронная библиотека РГГУ
4. <http://www.znanium.com> - ЭБС «Знаниум»
5. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
6. <http://www.law.edu.ru> - Юридическая Россия: федеральный правовой портал
7. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант Плюс
8. <http://www.termika.ru/dou> - Делопроизводство и электронный документооборот.
9. <http://e.sekretariat.ru> - Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера.
10. http://www.eos.ru/eos_about - Электронные офисные системы.
11. <http://www.kadrovik-praktik.ru> - Сайт по кадровому делопроизводству.

Обмен информацией с российскими образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВПО «Академия гражданской защиты Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (соглашение о сотрудничестве и совместной деятельности от 12.09.2014 г.).
2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 709» (договор о сотрудничестве и совместной деятельности от 01.07.2016 г.).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, зачет
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 1.3 Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	
ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 3.3 Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	

ПК 3.4 Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом	
ПК 4.1 Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы	