

ПРИЛОЖЕНИЕ к
ОПОП по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области документационного обеспечения управления.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального учебного цикла.

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

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 (2 часа).

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД) (2 часа);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ) (3 часа);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 26 часов.

Вариативная часть – 7 часов.

Специалист по праву и организации социального обеспечения должен обладать общими компетенциями (по углублённой подготовке), включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать свою 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 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 учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
работа с учебной и нормативной литературой	6
подготовка докладов, сообщений	2
оформление практических работ	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Понятие о ДОУ	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Исторические этапы развития делопроизводства. Значение ДОУ в сфере управления. Связь ДОУ с другими дисциплинами. Основные понятия	2	1
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1 Документ и способы документирования	Содержание учебного материала Основные свойства документов и их функции в системе управления. Информация и документ. Понятие «электронный документ». Система документации. Классификация документов. Юридическое значение документа.	2	1
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Нормативно-правовое регулирование ДОУ	Содержание учебного материала Нормативно-правовая база ДОУ. Государственная система ДОУ в России. Унификация и стандартизация, автоматизация – как основные направления совершенствования ДОУ.	2	1
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа: Изучение и конспектирование нормативно-правовых- документов. (ФЗ, инструкций и других)	2	

Тема 1.3 Структура документов Формуляр-образец документа	Содержание учебного материала Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к ГОСТ Р6.30-2003 бланкам. Формуляр-образец документа. Состав реквизитов и требования по их оформлению в соответствии требованиям стандарта.	3	2
	Практическое занятие: Оформление реквизитов документов	3	
	Самостоятельная работа: - оформление отчета практической работы; - сообщения о роли документов (ОРД и др.)	2	
	Контрольная работа по теме 1.1 -1.3	1	
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала Требования по их составлению и оформлению ОРД. Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика и состав распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно- справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, докладные записки, справки).	4	1
	Практическое занятие: - составление и оформление приказа; - составление и оформление делового письма; - составление и оформление протокола, справки, акта и	4	
	Самостоятельная работа: - оформление образцов документов, - документирование управленческих ситуаций	4	
	Контрольные работы	-	

Тема 1.5 Организация кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала Понятие кадрового делопроизводства. Документирование трудовых правоотношений. Унифицированные формы документов по труду. Простейшие личные документы.	2	1
	Практическое занятие: - оформление личного дела работника, трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа: Оформление личных документов (резюме, заявление, доверенность, приказы по личному составу).	2	
	Контрольные работы	-	
Раздел 2. Организация работы с документами			
Тема 2.1 Служба ДОУ	Содержание учебного материала Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, ее основные задачи, функции и должностной состав.	2	1
	Самостоятельная работа: Подготовка работы по теме «Структура службы ДОУ. Должностной состав и функции».	2	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Тема 2.2 Организация документооборота	Содержание учебного материала Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Регистрация документов. Организация контроля исполнения. Конфиденциальное делопроизводство. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	4	1
	Практическая работа: - Заполнение регистрационных форм;	2	

	Самостоятельная работа: - изучение закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; - изучение Типовой инструкции по ведению делопроизводства. - другой нормативной документации	4	
	Контрольные работы	-	
Тема 2.3. Систематизация и организация хранения документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел. Оперативное и архивное хранение документов. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Обработка дел для передачи на архивное хранение.	2	1
	Контрольная работа по разделу	1	
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Всего: Итоговая аттестация в виде контрольной работы	78	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- программное обеспечение общего назначения
- комплект учебно-методической документации, комплект учебных пособий; раздаточный методический материал образцы документов (бланки, формы, инструкции и т.п.).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор, экран;
- автоматизированное рабочее место (АРМ), их локальные и отраслевые сети;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Литература

Основные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. СПО.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮРАЙТ, 2016 ЭБС ЮРАЙТ
- 2.Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. ЭБС "ZNANIUM"

Дополнительные источники:

1. Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. Документационное обеспечение управления в организации: Учебное пособие. ВУЗ. - М.: КНОРУС, 2016. - 156 с.ЭБС ВООК.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий Тестирование
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль их исполнения	Оценка выполнения практической работы и выполнение индивидуальных заданий
оформлять документы для передачи в архив организации	Оценка выполнения практической работы
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы Тестирование
Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Контроль применения знаний в ходе выполнения практической работы Тестирование