

**Приложение 3.3.37.
к ОПОП по специальности
40.02.01. Право и организация
социального обеспечения**

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Областной многопрофильный техникум»**

Рабочая программа

**учебной дисциплины ОПД.13 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Ардатов
2017г.**

Рассмотрено на заседании методической комиссии
преподавателей спец дисциплин и мастеров п/о
Протокол № 1

Ермакова Т.М.Ермакова
08 08 20 14

Разработчик:

Осташкина Е.Н. – преподаватель спец.дисциплин ГБПОУ Областной
многопрофильный техникум

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного
стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.13 Документационное обеспечение управления

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОПД.13 Документационное обеспечение управления является частью ППС СЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N508).

Место учебной дисциплины в структуре ППС СЗ:

Учебная дисциплина относится к разделу «профессиональный цикл, общие профессиональные дисциплины».

Цели задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины ОПД.13 Документационное обеспечение управления обучающийся должен:

уметь:

оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; проводить автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Выпускник, освоивший ППС СЗ, в соответствии с ФГОС должен обладать общими профессиональными компетенциями, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущности

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.

ОК5. 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.

Профессиональные компетенции (ПК)

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.

Количество часов освоение учебной дисциплины ОПД.13 Документационное обеспечение управления:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **102** часа,
 в том числе обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68** часов, из
 них самостоятельной работы обучающегося – **34** часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.13 Документационное обеспечение управления

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>102</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>68</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>40</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Всего часов по теме	6	
	Содержание		
	Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления", связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Понятия терминов "документ", "документирование", «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основы технологии процессов управления.	2	1
	Самостоятельная работа №1: Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ	4	3
Тема 1. Понятие документа, его свойства и функции	Всего часов по теме	20	
	Содержание		
	Документ и информация. Развитие документационных технологий. Роль документационного обеспечения управления в современной организации. Классификация управленческих документов.	6	2
	Практическая работа №1: Оформление и составление бланка документа с нанесением на нем обязательных реквизитов	8	2
	Самостоятельная работа №2: Анализ Государственной системы ДОУ	6	3
Тема 2. Система документации в организации	Всего часов по теме	12	
	Содержание		
	Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации. Табель форм применяемых документов.	6	2

	Самостоятельная работа №3: Составление кластеров по темам «Система ОРД», «Структура документа». Составление и оформление писем.	6	3
Тема 3. Современные российские документы и их оформление	Всего часов по теме	22	
	Содержание		
	Реквизиты документа, их значение и оформление. Обязательные реквизиты. Реквизиты заголовочной части документов. Реквизиты удостоверения документа. Оформление текстов документов. Требования к бланкам документов.	6	2
	Практическая работа № 2: Составление и оформление образца приказа по основной деятельности	8	3
	Самостоятельная работа №4: Подбор и анализ образцов документов по теме	8	3
Тема 4. Характеристика и требования к составлению документов организации	Всего часов по теме	20	
	Содержание		
	Составление организационно-правовых документов. Составление распорядительных документов. Составление справочно-информационных и аналитических документов.	4	2
	Практическая работа №3: Составление и оформление протокола.	8	3
	Самостоятельная работа №5: Изучение нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и их документирование	6	3
Тема 5. Типовые технологии обработки документов в организации	Всего часов по теме	28	
	Содержание		
	Основные формы организации службы документационного обеспечения управления. Порядок движения документов в офисе. Организация регистрации и контроля исполнения документов. Систематизация документов и правила формирования дел. Обеспечение сохранности документной информации и документов. Особенности работы с отдельными группами документов.	4	2
	Практическая работа № 4: Составление и оформление штатного расписания структурного подразделения	8	3
	Практическая работа № 5: Оформление трудового контракта	8	
	Самостоятельная работа №6: Проектирование оргструктуры службы ДОУ Подготовка сообщения по теме «Архивное хранение документов». Написание эссе по теме «Номенклатура дел в организации»	4	3
	Промежуточная аттестация в форме экзамена		
ИТОГО:		102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Оборудованного

для учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- нормативные документы в области ДООУ по числу обучающихся

Технические средства обучения:

- ПК для выполнения практических работ по числу обучающихся

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (электронный учебник на внешнем ресурсе ГБПОУ ОМТ <http://znanium.com/catalog/product/468335>).

Дополнительные источники:

1. Пшенко, А. В., Л.А. Доронина Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр Академия, 2014.- 224 с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – www.duma.gov.ru (содержит информацию о структуре, составе и деятельности Государственной Думы, в том числе сведения о ходе законопроектной работы, тексты законопроектов, находящихся на рассмотрении в Государственной Думе).
2. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.gov.ru (содержит информацию о структуре, составе и деятельности Правительства РФ, тексты нормативных правовых актов, принятых Правительством РФ).
3. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости – www.rostrud.info (содержит информацию о деятельности Роструда, нормативные документы, статистические данные о развитии системы социального партнерства).
4. Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант плюс» www.consultant.ru (содержит нормативно-правовые акты, формы документов, судебную практику и т.д.).
5. Официальный сайт правовой системы «Гарант» - www.garant.ru (содержит нормативно-правовые акты, формы документов, судебную практику и т.д.).

4. КОНТРОЛЬ И

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Выполнение практических заданий. Проверка выполнения практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению данных видов документов. Экзамен.
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам автоматизированной
осуществлять хранение и поиск документов, оформлять документы для передачи в архив организации;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся технологиям хранения и поиска
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования телекоммуникационных технологий. Экзамен.
Знания:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; понятие документа, его свойства. Способы документирования системы и типовую технологию ДОУ; правила составления и оформления ОРД; требования к составлению и оформлению документов; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины. Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы. Экзамен.

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> • собеседование; • устный и письменный опрос; • фронтальный опрос в форме беседы; • тестирование; • оценка активности на занятиях; • контрольная работа; • взаимопроверка и самооценка; • самопроверка и самооценка; • оценка рефератов, презентаций. <p>Итоговый контроль: экзамен</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального</p>	
<p>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.</p>	