Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
_____ И.Н. Борзенко
17.01.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОП.13
(индекс специальности)
40.02.01
(код специальности)
базовый
(образовательный уровень СПО)

Документационное обеспечение управления
(наименование дисциплины)
Право и организация социального обеспечения
(наименование специальности)
очная
(форма обучения)

Сальск
2018

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

Разработал:
Галаган В.В. преподаватель ЧПОУ СИ ЮУ (ИУБиП)
(Ф.И.О., должность)

Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета протокол № 2 от 17.01.2018 г.

Председатель педагогического совета И.А. Вовчук, директор ЧПОУ СИ ЮУ (ИУБиП)
(Ф.И.О., должность)

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией «Профессиональных дисциплин специальности 40.02.01- Право и организация социального обеспечения» протокол № 1 от 16.01.2018 г.

Председатель цикловой комиссии Я.В. Курилович, преподаватель ЧПОУ СИ ЮУ (ИУБиП)
(Ф.И.О., должность)

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Документационное обеспечение управления относится к циклу общепрофессиональных дисциплин

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель данного курса - предоставить знания теоретических и практических основ в области делопроизводства, освоение студентами порядка организации документационного обеспечения управления, обработки, составление и хранения документации в современной организации.

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 организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

— систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

— особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

Общие компетенции:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции:

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 на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 48 часов, в том числе:

— аудиторной учебной работы обучающегося 32 часа;

— внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся 16часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**48**
Аудиторная учебная нагрузка (обязательные учебные занятия) (всего)	**32**
в том числе:	
лекционные занятия	**10**
лабораторные занятия	**22**
практические занятия	**-**
контрольные работы	**-**
курсовая работа (проект)	**-**
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	**16**
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (*если предусмотрено*)		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления				
Тема 1.1. Организация делопроизводства	**Содержание**		**2**	1
	1	Основные понятия делопроизводства. Организация службы делопроизводства	2	
	2	Законодательная и нормативно-методическая база организации документационного обеспечения управления.		
	3	История возникновения и развитие отечественного делопроизводства.		
	Лабораторные работы		**4**	2,3
	1	Реквизиты документов, их оформление. Знакомство с ГОСТ Р 6.30-2003, требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов, перечнем и составом реквизитов документов.	4	
	Самостоятельная работа		**2**	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности				
Тема 2.1. Общие требования к составлению и оформлению документов.	**Содержание**		**2**	2,3
	1	Классификация документов. Требования к тексту служебного документа. Виды текстов.	2	
	2	Формуляр документа. Формуляр-образец и типовой формуляр. Бланк документа. Виды бланков. Требования к оформления бланка письма. Требования к оформлению общего бланка.		
	3	Реквизиты документов, их оформление.		
	4	Согласование, подписание и утверждение документа.		
	Самостоятельная работа		2	
	Лабораторные работы		**4**	2
	1	Использование современных компьютерных технологий при составлении и исполнении документов. Правила компьютерной подготовки документов. Использование текстового редактора. Совмещенное использование редактора MicrosoftWord и электронной таблицы Excel при составлении	4	

		документов. Использование электронной почты. Работа в OpenOffice.		
Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы	**Содержание**		**2**	2,3
	1	Составление и оформление распорядительных документов	2	
	2	Составление и оформление организационных документов		
	Самостоятельная работа		4	
	Лабораторные работы		**4**	2,3
	1	Анализ баланса консолидированной отчетности. Оформление организационно-распорядительных документов. Подготовка проектов распорядительных документов. Оформление приказа по основной деятельности, выписки из приказа. Редактирование текстов документов.	4	
Тема 2.3 Справочно-информационные документы	**Содержание**		**2**	2,3
	1	Оформление организационно-справочных документов	2	
	2	Деловая переписка		
	Самостоятельная работа		4	
	Лабораторные работы		**6**	2,3
	1	Оформление информационно-справочной документации. Оформление акта, протокола, выписки из протокола, докладной, служебной и объяснительной записок.	2	
	2	Оформление служебной переписки. Составление гарантийного письма, письма-просьбы, письма-напоминания. Соблюдение структуры письма. Использование стандартных выражений. Способы оперативной передачи информации.	4	
Тема 2.4 Использование современной техники при работе с документацией	**Содержание**		**-**	2,3
	1	Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма	2	
	2	Автоматизированные технологии работы с документами		
	Самостоятельная работа		4	
	Лабораторные работы		**4**	2,3
	1	Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения и объединением их в локальные и отраслевые сети.	4	
Самостоятельная работа **Примерная тематика домашних заданий**			**16**	2,3

1. Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной форме. Оформление таблиц и выводов. 2. Оформление организационно-распорядительных документов. 3. Оформление организационно-правовых документов. 4. Оформление информационно-справочной документации 5. Организация работы с документами 6. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.		
Всего	**48**	

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 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины производится в учебном кабинете менеджмента и экономики организации

Оборудование учебного кабинета: столы ученические-28шт., стол преподавателя, стул преподавателя, стулья- 56шт., доска ученическая двойная, кафедра,

Технические средства обучения: компьютер с выходом в Интернет и доступом к ЭБС «Book.ru», переносное мультимедийное оборудование,

Программное обеспечение: операционная система Windows, офисные программы OpenOffice, справочно-правовая система Консультант Плюс;

Информационные стенды:

Стенд «Общая структура производственного предприятия» Стенд «Организационно-правовые формы юридических лиц»

3.2 Информационное обеспечение обучения

	Основные источники
1	Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с.— Режим доступа: https://www.book.ru/book/ 926891— ЭБС «BOOK.ru», по паролю
2	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с..— Режим доступа: https://www.book.ru/book/ 926606— ЭБС «BOOK.ru», по паролю
3	Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с.— Режим доступа: https://www.book.ru/book/ 924242— ЭБС «BOOK.ru», по паролю
	Дополнительная литература
1	Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2016. — 156 с..— Режим доступа: https://www.book.ru/book/ 918509— ЭБС «BOOK.ru», по паролю
2	Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — Москва : КноРус, 2018. — 294 с..— Режим доступа: https://www.book.ru/book/ 929948— ЭБС «BOOK.ru», по паролю
3	Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве : монография / С.В. Веретехина. — Москва : Русайнс, 2017. — 216 с.— Режим доступа: https://www.book.ru/book/ 926307— ЭБС «BOOK.ru», по паролю

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
В результате освоения учебной 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; знать: — понятие документа, его свойства, способы документирования; — правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); — систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); — особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	Устный опрос, лабораторные работы, тестирование, контрольная работа, дифференцированный зачет Тестирование, устный опрос, лабораторные работы, дифференцированный зачет