**Приложение 3.3.35.**

**к ОПОП по специальности**

**40.02.01. Право и организация**

**социального обеспечения**

**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**

**2019г.**

Рассмотрено на заседании методической комиссии

преподавателей проф.дисциплин и мастеров п/о

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Кошечкина

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация – разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Областной многопрофильный техникум»

Разработчики:

Осташкина Екатерина Николаевна, преподаватель проф.дисциплин ГБПОУ Областной многопрофильный техникум

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 8

ДИСЦИПЛИНЫ

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 9

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.13 Документационное обеспечение управления**
  2. **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины **ОПД.13 Документационное обеспечение управления** является частью ППССЗ 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. N 508).

* 1. 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

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

* 1. 1.3. Цели и 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 ППССЗ, в соответствии с ФГОС должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими способность:

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.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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.

* 1. 1.4. Рекомендуемое количество часов на 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

* 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.13 Документационное обеспечение управления
  2. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *102* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *68* |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *20* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *34* |
| в том числе: |  |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | |

* 1. 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** | **4** |  |
| **Содержание** |  |  |
| Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления", еѐ связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального циклов. Понятие 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 основа технологии процессов управления. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа №1:**  Работа с нормативно-правовой документацией в области ДОУ | 2 | 3 |
| **Тема 1.** Способы создания документов (документирование) и назначение документов (функции) | **Всего часов по теме** | **12** |  |
| **Содержание** |  |  |
| 1. Способы создания документов (документирования)  2. Назначение документа (функции) | 6 | 2 |
| **Практическая работа №1:**  Оформление и составление бланка документа с нанесением на нем обязательных реквизитов | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа№2:**  Анализ Государственной системы ДОУ | 2 | 3 |
| **Тема 2.** Государственное регулирование документационного обеспечения управления | **Всего часов по теме** | **18** |  |
| **Содержание** |  |  |
| 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование доу.  2. Нормативно-методическое регулирование доу. | 6 | 2 |
| **Практическая работа №2:**  Составление и оформление образца приказа по основной деятельности | 6 | 3 |
|  | **Самостоятельная работа №3:**  Составление кластеров по темам «Система ОРД», «Структура документа». Составление и оформление писем. | 6 | 3 |
| **Тема 3**. Документирование управленческой деятельности | **Всего часов по теме** | **16** |  |
| **Содержание** |  |  |
| 1. Основные требования к составлению и оформлению документов.  2. Бланки документов.  3. Юридическая сила документа.  4. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).  5. Требования к тексту документа. Элементы текста.  6. Изготовление документов. | 10 | 2 |
|  |
| **Практическая работа №3:**  Составление и оформление протокола. | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа №4:**  Подбор и анализ образцов документов по теме | 2 | 3 |
| **Тема 4**. Составление и оформление отдельных видов документов | **Всего часов по теме** | **10** |  |
| **Содержание** |  |  |
| 1. Организационные документы.  2. Распорядительные документы.  3. Информационно-справочные документы. | 6 | 2 |
| **Практическая работа №4:**Составление и оформление штатного расписания структурного подразделения. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа №5:**  Изучение нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и их документирование | 2 | 3 |
| **Тема 5.** Организация работы с документами в учреждении | **Всего часов по теме** | **16** |  |
| **Содержание** |  |  |
| 1. Служба доу.  2. Организация документооборота.  3. Регистрация документов.  4. Контроль за сроками исполнения документов. | 6 | 2 |
| **Практическая работа №5:**  Работа с электронной почтой. | 4 | 3 |
| **Самостоятельная работа №6:**  Проектирование оргструктуры службы ДОУ. Подготовка сообщения по теме «Архивное хранение документов». | 6 | 3 |
| **Тема № 6**. Хранение документов в делопроизводстве организаций | **Содержание**  1. Законодательная и нормативная основа хранения документов.  2. Организация хранения документов в делопроизводстве.  3. Номенклатура дел.  4. Основные требования к составлению номенклатуры дел.  5. Оформление дел | 6 | 3 |
| **Тема № 7** Подготовка документов к передаче в архив организации | **Содержание**  1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.  2. Оформление дел.  3. Составление и оформление описей дел.  4. Порядок уничтожения документов.  5. Хранение документов в архиве. | 5 | 3 |
|  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 1 |  |
| **ИТОГО:** | | **102** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места для обучающихся
* рабочее место преподавателя
* учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управление»

Технические средства обучения:

* компьютер
  1. 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Основная литература:**

1. 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. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с.электронный учебник ( <https://new.znanium.com/read?id=339019> ).

**Дополнительная литература:**

1.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. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. Электронный учебник ( <https://new.znanium.com/read?id=329390> ).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем

в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; | Выполнение практических заданий. Проверка выполнения практических заданий. Соответствие оформленных документов требованиям к содержанию и оформлению данного вида документов. Сравнение с эталоном. |
| проводить автоматизированную обработку документов; | Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам автоматизированной обработки документов. |
| осуществлять хранение и поиск документов; | Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся технологии хранения и поиска документов |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Наблюдение за выполнением практических заданий. Соответствие действий обучающихся правилам использования телекоммуникационных технологий |
| **Знания:** |  |
| 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 | 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 |
|  |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Текущий контроль:   * собеседование; * устный и письменный опрос; * фронтальный опрос в форме беседы; * тестирование; * оценка активности на занятиях; * контрольная работа; * взаимопроверка и взаимооценка; * самопроверка и самооценка; * оценка рефератов, презентаций.   Промежуточный контроль: дифференцированный зачет |
| 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. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |