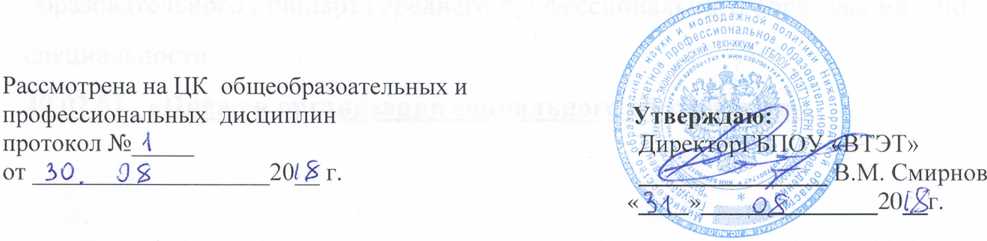
**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Нижегородской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Варнавинский технолого-экономический техникум»**



**Рабочая программа**

Учебная дисциплина **ОП.13 Документационное обеспечение управления**

Специальность **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Разработчик: Пушин И.А. преподаватель права

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управление

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре** **программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

* 1. 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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

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

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

*В результате освоения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя 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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

*В результате освоения дисциплины обучающиеся должны обладать следующими профессиональными компетенциями, включающими в себя способность*

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 12 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часов;

**\2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***12*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***4*** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *8* |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  **Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения** |  | |  |  |
| Тема 1.1.  Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Содержание учебного материала | | *12* |
| 1 | Основные понятия документационного обеспечения управления | *2* | *1* |
| 2 | Требования к оформлению текста | *2* | *1* |
| Практическое занятие  Распорядительные документы их назначение, формуляры образцы | | *2* |  |
| Практическое занятие  Составление информационно справочных документов | | *2* |
| Практическое занятие  Обработка входящей и исходящей документации | | *2* |
| Практическое занятие  Регистрация и контроль исполнения документов | | *2* |
| **Всего:** | | | **12** |

# **3. условия реализации учебной дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин»

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели, классная доска, учебно-наглядные пособия по дисциплине, сборники нормативных документов, учебная и дополнительная литература, дидактический и раздаточный материал.

Технические средства обучения: ноутбуки, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

# **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

1. Вялов Л.Н. Документационное обеспечение управления.- М:«Академия»2012 -176 с.
2. Пшенко А.В, Документационное обеспечение управления.- М: «Академия» 2014 -224 с.
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
4. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - М.: Издательство стандартов, 1998.
5. Полпович И.С. «Документационное обеспечение управления» электронное учебное пособие 2014г.
6. Рогожин М.Ю. «Документационное обеспечение управления» электронное учебное пособие 2014г.
7. Арасламова В.А. «Документационное обеспечение управления» электронное учебное пособие 2013г.

**Интернет-ресурсы:**

1. http: bibliatekar.ru

2. http: window.edu.ru

3. http: consultant.ru

4.biblioclub.ru

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНИЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении устного и письменного опросов (в том числе тестирования), при проведении практических занятий (практическая проверка), при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы, а также при дифференцированном зачете по всему курсу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** | |
| оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| оформлять документы для передачи в архив организации; | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| **Знания:** | |
| понятие документа, его свойства, способы документирования; | тестирование, внеаудиторная самостоятельная |
| правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); | устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа |
| систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); | контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа |
| особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | практическая проверка, внеаудиторная самостоятельная работа |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет |