

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа
от 29.05.2020 г. № 140-03

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

«профессиональный цикл»

программы подготовки специалистов среднего звена

*40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовой подготовки)*

Самара, 2020

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Сервисно-экономических
дисциплин и управления
Председатель
Е.А.Каргопольцева

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Юридических специальностей
Председатель
Е.Ю.Коновалова

Составитель: Каргопольцева Е.А., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 12 июля 2014 № 508.

Рабочая программа дисциплины разработана по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения БАЗОВОЙ подготовки, разработанной в ГБПОУ «ПГК».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для очной и заочной формы обучения

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: программа относится к профессиональному циклу

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

Базовая часть

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

Код	Наименование результата обучения
У 1	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
У 2	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
У 3	оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

Код	Наименование результата обучения
Зн 1	понятие документа, его свойства, способы документирования;
Зн.2	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);
Зн.3	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);
Зн.4	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Вариативная часть - не предусмотрено

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения и подготовке к формированию **профессиональных компетенций (ПК)**:

Код	Наименование результата обучения
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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны **формировать общие компетенции (ОК)**:

Код	Наименование результата обучения
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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	30
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	35
в том числе:	
Составление сравнительных таблиц, сравнительный анализ различных документов, домашняя работа, решение ситуационных задач	35
Итоговая аттестация в форме (указать)	Дифференцированный зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	10
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	93
в том числе:	
Самостоятельная работа на курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
– выполнение докладов и рефератов	93
– изучение нового материала	
– решение задач	
– составление схем и презентаций	
Итоговая аттестация в форме	Дифференцированный зачёт

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Подготовка к составлению и оформлению служебной документации			
Тема 1.1. Основные понятия ДООУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в управленческой деятельности	Содержание			
	1 Исходные понятия документационного обеспечения управления Понятие документа. Классификация документов. Системы документирования.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2
	2 Нормативные документы по ДООУ. Делопроизводственные бланки Нормативные документы по ДООУ. Требования к бланкам. Виды и особенности бланков. Реквизиты штампа бланка	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 1 Определение вида бланков, используемых в процессе управления	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ реквизитов штампа общего бланка и бланка письма в управленческой деятельности	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся Проектирование бланков в органах социальной защиты	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
Тема 1.2. Реквизиты, составляющие основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов	Содержание			
	1 Особенности оформления различных реквизитов Адресат, резолюция, текст	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	1
	2 Особенности оформления реквизитов утверждения и согласования Гриф утверждения, подпись, печать, визы, гриф согласования	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	
	3 Служебные отметки на документах Отметка о контроле, отметка о поступлении, отметка об исполнении документов, отметка об исполнителе	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ разделов ГОСТА Р.6.30-2003	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
Раздел 2.	Составление и оформление документов, входящих в системы различные системы документации в управленческой деятельности			
Тема 2.1. Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности	Содержание			
	1 Документы, входящие в систему ИСД Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2
	2 Документы, входящие в систему ИСД Составление и оформление телеграмм, телефонограмм. Особенности	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	оформления служебных писем, передаваемых электронной почтой			
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 2 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты ПЗ 3 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты ПЗ 4 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся			1
	Решение ситуационных задач по составлению писем	<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1</i>	2	
	Решение ситуационных задач по составлению докладных записок, справок	<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1</i>	2	
Тема 2.2. Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в управленческой	Содержание			
	1 Документы, входящие в систему ОРД Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	4	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Практические занятия ПЗ 5 Составление приказов и выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
деятельности		У1		
	ПЗ 6 Составление и оформление указаний и распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Решение ситуационных задач по составлению приказов, выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
	Решение ситуационных задач по составлению указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	1
Тема 2.3. Составление и оформление различных документов в управленческой деятельности	Содержание			2
	1 Составление и оформление документов различных систем используемых в организации Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров	<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2</i>	2	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия			
	ПЗ 7 Оформление и составление протокола и выписки из протокола	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	ПЗ 8 Составление и оформление служебных актов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	ПЗ 9 Составление и оформление договоров	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач по	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	оформлению акта, протоколов	У1		
Раздел 3	Документооборота в организации			
Тема 3.1.	Содержание			
Обработка документации в управленческой деятельности	1 Общие правила организации документооборота. Работа с различными видами документов Обработка входящей, исходящей и внутренней документации	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ документооборота в виртуальной организации	ПК1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	1
Тема 3.2.	Содержание			
Регистрация документов.	1 Виды регистрации и контроль за исполнением Формы регистрации документов.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия			
	ПЗ 10 Регистрация документов в различных формах(в журнале)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	ПЗ 11 Регистрация документов в различных формах(на карточках)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ различных форм регистрации	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	1
	Содержание			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Тема 3.3. Работа с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов в органах социальной защиты.	1 Документация по обращениям граждан. Документы, оформляемые при обращении граждан.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4	2	2
	2 Контроль за исполнением документов Виды контроля и порядок исполнения контроля	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4	2	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 12 Оформление документов по обращениям граждан	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ безбумажной технологии в ДОУ	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ средств проведения контроля по обращениям граждан	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	1
Раздел 4.	Оформление дел для сдачи в архив			
Тема 4.1. Номенклатура дел	Содержание			
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Особенности оформления номенклатур	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн3	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 13 Проектирование номенклатуры дел	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ номенклатуры в конкретном учреждении	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4.2. Подготовка дел для сдачи дел в архив	Содержание			
	Передача дел в архив Формирование и оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия			
	ПЗ 14 Формирование дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 УЗ	2	2
	ПЗ 15 Оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 УЗ	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление внутренней описи и заверительного листа	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 УЗ	3	1
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены)	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Всего:		105	

Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Подготовка к составлению и оформлению служебной документации			
Тема 1.1. Основные понятия ДОУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в управленческой деятельности	Содержание			
	1 Исходные понятия документационного обеспечения управления Понятие документа. Классификация документов. Системы документирования.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 1 Определение вида бланков, используемых в процессе управления	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Нормативные документы по ДОУ. Делопроизводственные бланки Требования к бланкам. Виды и особенности бланков. Реквизиты штампа бланка Анализ реквизитов штампа общего бланка и бланка письма в управленческой деятельности	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	1
Самостоятельная работа обучающихся Проектирование бланков в органах социальной защиты	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	1	
Тема 1.2. Реквизиты,	Содержание			
	1 Реквизиты, составляющие основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
составляющие основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Особенности оформления различных реквизитов Адресат, резолюция, текст. Особенности оформления реквизитов утверждения и согласования Гриф утверждения, подпись, печать, визы, гриф согласования. Служебные отметки на документах Отметка о контроле, отметка о поступлении, отметка об исполнении документов, отметка об исполнителе Анализ разделов ГОСТА Р.6.30-2003	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1, Зн1,Зн2	6	1
Раздел 2.	Составление и оформление документов, входящих в системы различные системы документации в управленческой деятельности			
Тема 2.1. Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности	Содержание			
	1 Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности			
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 2 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты ПЗ 3 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты ПЗ 4 Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся			1
	Документы, входящие в систему ИСД Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок Решение ситуационных задач по составлению писем	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	6	
	Решение ситуационных задач по составлению докладных записок, справок	<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1</i>	6	
Тема 2.2. Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в управленческой деятельности	Содержание			
	1 Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в управленческой деятельности			
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Практические занятия			
	ПЗ 5 Составление приказов и выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	ПЗ 6 Составление и оформление указаний и распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Документы, входящие в систему ОРД Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений Решение ситуационных задач по составлению приказов, выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	1
Решение ситуационных задач по составлению указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	1	
Тема 2.3. Составление и оформление	Содержание			
	1 Составление и оформление различных документов в управленческой деятельности			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
различных документов в управленческой деятельности	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия			
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров Решение ситуационных задач по оформлению акта, протоколов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	1
Раздел 3	Документооборота в организации			
Тема 3.1.	Содержание			
Обработка документации в управленческой деятельности	1 Обработка документации в управленческой деятельности			
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Общие правила организации документооборота. Работа с различными видами документов Обработка входящей, исходящей и внутренней документации Анализ документооборота в виртуальной организации	ПК1.1-1.6. ОК 01-09 У2, Зн 3	8	1
Тема 3.2.	Содержание			
Регистрация документов.	1 Регистрация документов.			
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия	Не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся Виды регистрации и контроль за исполнением Формы регистрации документов.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	8	1

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Сравнительный анализ различных форм регистрации			
Тема 3.3. Работа с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов в органах социальной защиты.	Содержание			
	1			
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся Документация по обращениям граждан. Документы, оформляемые при обращении граждан. Анализ безбумажной технологии в ДООУ	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	6	1
Самостоятельная работа обучающихся Контроль за исполнением документов Виды контроля и порядок исполнения контроля. Анализ средств проведения контроля по обращениям граждан	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	6	1	
Раздел 4.	Оформление дел для сдачи в архив			
Тема 4.1. Номенклатура дел	Содержание			
	1 Номенклатура дел.			
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
Самостоятельная работа обучающихся Виды номенклатуры. Особенности оформления номенклатур. Анализ номенклатуры в конкретном учреждении	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	8	1	
Тема 4.2. Подготовка дел для сдачи дел в архив	Содержание			
	Подготовка дел для сдачи дел в архив			
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Передача дел в архив Формирование и оформление дел для сдачи в архив. Составление внутренней описи и заверительного листа.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У3	9	1
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Всего:		105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета - «Документационного обеспечения управления»
Лабораторий не предусмотрено

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для всех обучающихся;
- доска, планшеты, стулья.

Технические средства обучения:

- кодоскоп;
- видеодвойка;
- принтеры;
- сканеры;
- компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;
- бумагоуничтожитель;
- многофункциональное устройство;
- факсы;
- телефоны.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- не предусмотрено

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

Для преподавателей

1. Я.Я.Боргено, М.В.Кирсанова «Основы технологии делопроизводства» Москва – Новосибирск, 2015
2. М.Ф.Попова «Документационное обеспечение управления» Практикум для гуманитарных специальностей Ростов-на-Дону, 2015
3. О.П.Сологуб «Практикум по документационному обеспечению управления» Москва, 2015

Для студентов

1. И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев «Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга, Москва, 2016
2. М.И.Басаков «Делопроизводство» конспект лекций Ростов-на-Дону, 2015

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. М.В.Стенюков «Основы документообращения и делопроизводство», Москва, 2017
2. Журнал «Секретарское дело» Москва ежеквартально
3. Журнал «Делопроизводство» Москва ежеквартально

Для студентов

1. В.Г.Петелин «Делопроизводство на предприятиях» Краткий курс. Деловая игра
2. Т.В.Печникова, А.В.Печникова Практика работы с документами в организации Москва, 2018

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	Практическое задание и оценка его выполнения; модельная ситуация по заданным параметрам
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
оформлять документы для передачи в архив организации;	
знания	
понятие документа, его свойства, способы документирования;	Контрольное тестирование по пунктам содержания дисциплины; отчет по самостоятельным работам. устный опрос. письменный опрос
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;	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к рабочей программе учебной дисциплины

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 Документационное обеспечение управления
Право и организация социального обеспечения

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>				
<p>Уметь:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и</p>	<p>Наименование практических занятий</p> <p>ПР «Определение вида бланков, используемых в процессе управления органах социальной защиты»</p> <p>ПР « Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, докладных записок, справок»</p>	<p align="center">30</p>	<p>Тематика</p> <p>Анализ разделов ГОСТа Р 6.30-2003</p> <p>Анализ реквизитов штампа общего бланка и реквизитов бланка письма</p> <p>Проектирование бланков</p> <p>Решение ситуационных</p>	<p align="center">30</p>

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;	<p>ПР «Составление и оформление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений»</p> <p>ПР «Составление и оформление протоколов и выписок из протоколов, составление и оформление актов, оформление договоров»</p> <p>ПР Регистрация документов различных формах</p> <p>ПР «Формирование дел, оформление дел для сдачи в архив»</p>		<p>задач по теме; Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок</p> <p>Решение ситуационных задач по теме: Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений.</p> <p>Решение ситуационных задач по теме по оформлению и составлению актов, протоколов, договоров</p>	
Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую	<p>Наименования теоретических тем</p> <p>Основные понятия ДОУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в деятельности организации</p> <p>Реквизиты, составляющие основу ОРД. Основные правила оформления реквизитов.</p> <p>Составление и оформление документов входящих в состав информационно-справочной системы документации</p> <p>Составление о оформлении различных документов .</p>	30	<p>Анализ документооборота</p> <p>Сравнительный анализ различных форм регистрации</p>	

Наименование образовательного результата ФГОС СПО	Виды учебной деятельности	Кол-во часов	Самостоятельная внеаудиторная работа	Кол-во часов
технологии документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Составление и оформление различных документов Обработка документов в организации Регистрация документов в организации Контроль за исполнением документов в органах социальной защиты. Номенклатура дел в организации. Формирование и оформление дел для сдачи в архив			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе учебной дисциплины

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Понятие документа. Классификация документов. Система документирования. Нормативные документы по ДОУ. Требования к бланкам. Виды и особенности бланков	4	Интерактивная лекция с использованием кодоскопа	ПК 1.1.-1.4.1.6
2.	Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, докладных записок, справок.	6	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4. 1.6
3.	Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	4	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4. 1.6
4.	Составление и оформление протоколов и выписок из протоколов, составление и оформление актов, оформление договоров	6	Решение ситуационных задач	ПК 1.1.-1.4. 1.6

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к рабочей программе учебной дисциплины

**Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта
по профессии Финансист ПС и ФГОС СПО
по специальности Финансы**

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Образовательные результаты ФГОС СПО по дисциплине	
Название ТФ		
Необходимые умения	Умение	Практические задания
	<p>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;</p>	<p>«Определение вида бланков, используемых в процессе управления в банковской деятельности»</p> <p>«Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты»</p> <p>«Составление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений.»</p> <p>«Оформление протокола и выписки из протокола, актов, договоров»</p> <p>Регистрация документов различных формах»</p> <p>«Проектирование номенклатуры дел»</p> <p>«Компьютерная форма регистрации. Использование различных видов оргтехники»</p> <p>«Формирование дел. Оформление дел для сдачи в архив в процессе управления в банковской деятельности»</p>

Необходимые знания	Знание	Темы/ЛР
	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	Не предусмотрено