

**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.14 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

*«профессиональный цикл»*

*программы подготовки специалистов среднего звена*

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

**Самара, 2020**

**ОДОБРЕНО**

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

**СОГЛАСОВАНО**

Предметно-цикловой  
(методической) комиссией  
Социально-правовых дисциплин  
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.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	22

# 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 УГЛУБЛЕННОЙ 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 в количестве 22 часов направлена на повышение уровня освоения дисциплины.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППСЗ 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.
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 4.1	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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:**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	30
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	36
в том числе:	
Составление сравнительных таблиц, сравнительный анализ различных документов, домашняя работа, решение ситуационных задач	36
Итоговая аттестация в форме (указать)	ДЗ

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 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) <i>(если предусмотрены)</i>	Код образовательного результата	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Подготовка к составлению и оформлению служебной документации</b>		<b>18</b>	
	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1. Основные понятия ДООУ. Нормативная документация. Бланки ОРД в управленческой деятельности</b>	1 <b>Исходные понятия документационного обеспечения управления</b> Понятие документа. Классификация документов. Системы документирования.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	2
	2 <b>Нормативные документы по ДООУ. Делопроизводственные бланки</b> Нормативные документы по ДООУ. Требования к бланкам. Виды и особенности бланков. Реквизиты штампа бланка	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия Определение вида бланков, используемых в процессе управления	<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1</i>	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	

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	
	<b>Содержание</b>	8	8	
<b>Тема 1.2. Реквизиты, составляющие основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов</b>	1 <b>Особенности оформления различных реквизитов</b> Адресат, резолюция, текст	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	1
	2 <b>Особенности оформления реквизитов утверждения и согласования</b> Гриф утверждения, подпись, печать, визы, гриф согласования	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	
	3 <b>Служебные отметки на документах</b> 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	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Составление и оформление документов, входящих в системы различные системы документации в управленческой деятельности</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 2.1. Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>		<b>14</b>	
	1 <b>Документы, входящие в систему ИСД</b> Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	2
	2 <b>Документы, входящие в систему ИСД</b> Составление и оформление телеграмм, телефонограмм. Особенности	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	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 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	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	4	
	Решение ситуационных задач по составлению писем	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Решение ситуационных задач по составлению докладных записок, справок	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
			<b>10</b>	
<b>Тема 2.2. Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в управленческой деятельности</b>	<b>Содержание</b>			<b>2</b>
	1 <b>Документы, входящие в систему ОРД</b> Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>		
	Практические занятия	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	4	
	Составление приказов и выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Составление и оформление указаний и распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	

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	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	4	
	Решение ситуационных задач по составлению приказов, выписок из приказов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Решение ситуационных задач по составлению указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 2.3. Составление и оформление различных документов в управленческой деятельности</b>	1 <b>Составление и оформление документов различных систем используемых в организации</b> Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	2
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	
	Оформление и составление протокола и выписки из протокола	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Составление и оформление служебных актов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Составление и оформление договоров	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Решение ситуационных задач по оформлению акта, протоколов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
<b>Раздел 3</b>	<b>Документооборота в организации</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	

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
<b>Обработка документации в управленческой деятельности</b>	1 <b>Общие правила организации документооборота. Работа с различными видами документов</b> Обработка входящей, исходящей и внутренней документации	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн3	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	
<b>Тема 3.2. Регистрация документов.</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	2
	1 <b>Виды регистрации и контроль за исполнением</b> Формы регистрации документов.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн3	2	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	
	Регистрация документов в различных формах(в журнале)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	Регистрация документов в различных формах(на карточках)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Сравнительный анализ различных форм регистрации	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
<b>Т</b> <b>Теме 3.3. Работа с обращениями граждан. Контроль за</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>	2
	1 <b>Документация по обращениям граждан.</b> Документы, оформляемые при обращении граждан.	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4	2	
	2 <b>Контроль за исполнением документов</b> Виды контроля и порядок исполнения контроля	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4	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
исполнением документов в органах социальной защиты.	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	2
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия Оформление документов по обращениям граждан	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ безбумажной технологии в ДОУ	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ средств проведения контроля по обращениям граждан	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
<b>Раздел 4.</b>	<b>Оформление дел для сдачи в архив</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Номенклатура дел</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Особенности оформления номенклатур	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия Проектирование номенклатуры дел	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ номенклатуры в конкретном учреждении	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Подготовка дел для сдачи дел в архив</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	<b>Передача дел в архив</b> Формирование и оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	*	
	Практические занятия	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09	4	

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
		У3		
	Формирование дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У3		
	Оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У3		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление внутренней описи и заверительного листа	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У3	2	
	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>	*	
	<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

### **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, 2016
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, 2016

### 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, 2017

### Дополнительные источники

#### Для преподавателей

1. М.В.Стенюков «Основы документообращения и делопроизводство», Москва, 2015
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, 2017

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>умения</b>	
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;	
<b>знания</b>	
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><b>5.2.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p> <p><b>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p> <p><b>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</b></p> <p><b>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b></p>				
<p>Уметь:</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих,</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"><b>30</b></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 align="center"><b>30</b></p>

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к рабочей программе учебной дисциплины

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

<b>№ п/п</b>	<b>Тема учебного занятия</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Активные и интерактивные формы и методы обучения</b>	<b>Код формируемых компетенций</b>
1.	Понятие документа. Классификация документов. Система документирования. Нормативные документы по ДООУ. 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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.

**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>

<b>Необходимые знания</b>	<b>Знание</b>	<b>Темы/ЛР</b>
	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

## **СВЕДЕНИЯ**

### **об адаптации рабочей программы для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля (*лишнее удалить*) адаптирована для организации образовательного процесса для инвалидов и студентов, имеющих ограниченные возможности здоровья (далее – ОВЗ) в части выбора форм, методов и педагогических технологий.

Адаптация рабочей программы проведена с учетом требований ФЗ № 273–ФЗ, ст. 79, письма Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в ПОО, в том числе оснащенности образовательного процесса», а также методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования от 22.04.2015 г. № 06–830 вн.

Адаптация рабочей программы проведена для инвалидов и обучающихся с ОВЗ, имеющих следующие особенности (*лишнее удалить*): нарушение речи; нарушение слуха; нарушение опорно-двигательного аппарата, в т.ч. ДЦП; нарушения функций и систем организма, не препятствующих обучению по специальности.

#### **Задачи адаптации рабочей программы:**

- 1) формирование индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 2) создание условий, способствующих социальной адаптации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ в учебной группе;
- 3) повышение уровня доступности получения информации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- 4) формирование мотивации к обучению на основе применения современных педагогических технологий.

#### **Формы, методы и технологии адаптации рабочей программы**

##### **Адаптационные формы и методы:**

- наглядная опора в обучении;
- алгоритмы в обучении;
- комментированное управление;
- поэтапное формирование умственных действий;
- опережающее консультирование по трудным темам;
- игнорирование негативных поступков;
- задания с нарастающей степенью трудности;
- смена видов деятельности;
- поэтапная помощь педагога;
- дифференцированные формы заданий;
- чередование форм организации учебной деятельности (индивидуальная, парная, групповая);
- использование специальных технических средств приема-передачи учебной информации коллективного и индивидуального пользования;
- использование специальных дидактических материалов, печатных и электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к обучению инвалидов и обучающихся с ОВЗ;
- проведение групповых и индивидуальных консультаций.

##### **Педагогические технологии, обеспечивающие адаптацию образовательного процесса для инвалидов и обучающихся с ОВЗ:**

- здоровьесберегающие технологии;
- технологии программированного обучения;
- информационно-коммуникационные технологии;



- технологии дистанционного обучения;
- технологии уровневой дифференциации.