

Министерство образования и науки Самарской области

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

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

№297/1-03 от 07.04.2023

**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, 2023

ОДОБРЕНО

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

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Социально-правовых дисциплин
Председатель
Т.В.Якубова

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

Рабочая программа дисциплины разработана по итогам исследования квалификационных запросов со стороны предприятий/организаций регионального рынка труда.	2
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	24
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	Ошибка! Закладка не найдена.

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.
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	77
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	34
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	26
в том числе:	
Составление сравнительных таблиц, сравнительный анализ различных документов, домашняя работа, решение ситуационных задач	26
Итоговая аттестация в форме (указать)	Др

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
Раздел 1.	Подготовка к составлению и оформлению служебной документации		6	
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
	2 Нормативные документы по ДОУ. Делопроизводственные бланки Нормативные документы по ДОУ. 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>	*	
	ПЗ 1 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	<i>Не предусмотрено</i>		
Тема 1.2. Реквизиты, составляющие	Содержание		8	
	1 Особенности оформления различных реквизитов Адресат, резолюция, текст	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	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
основу различных систем документации. Основные правила оформления реквизитов	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.7.0.97-2016		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
Раздел 2.	Составление и оформление документов, входящих в системы различные системы документации в управленческой деятельности			34	
Тема 2.1. Составление и оформление документов, составляющих основу ИСД в управленческой деятельности	Содержание			10	
	1	Документы, входящие в систему ИСД Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн1,Зн2	2	2
	Лабораторные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия ПЗ 2 Оформление служебных писем ПЗ 3 Оформление докладных записок, объяснительных записок, справок ПЗ 4 Оформление телеграмм, телефонограмм		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	6	
	Контрольные работы		<i>Не предусмотрено</i>	*	
Решение ситуационных задач по составлению писем, докладных записок,		<i>ПК 1.1-1.6. ОК 01-09</i>	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
	справок	У1		
Тема 2.2. Составление и оформление документов, составляющих основу ОРД в управленческой деятельности	Содержание		14	2
	1 Документы, входящие в систему ОРД(приказы, выписки из приказа,указания, распоряжения) 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	
	ПЗ 5 Составление приказов и выписок из приказов ПЗ 6 Составление и оформление указаний, распоряжений	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2 2	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	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	
Тема 2.3. Составление и оформление различных документов в управленческой деятельности	Содержание		10	2
	1 Составление и оформление документов различных систем используемых в организации Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров	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	8	
	ПЗ 7 Оформление и составление протокола и выписки из протокола	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09	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
	ПЗ 8 Составление и оформление служебных актов оставление и оформление служебных актов	У1	2	
	ПЗ 9 Составление и оформление документов различной степени сложности		4	
	Составление и оформление служебных актов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У1	2	
	Составление и оформление протоколов, выписок из протокола	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	
Раздел 3	Документооборота в организации		2	
Тема 3.1.	Содержание			
Обработка документации в управленческой деятельности	1	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн3		1
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Общие правила организации документооборота. Работа с различными видами документов Обработка входящей, исходящей и внутренней документации	ПК1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
Тема 3.2.	Содержание		6	
Регистрация документов.	1	Не пред		2
	Лабораторные 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
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	4	
	ПЗ 10 Регистрация документов в различных формах(в журнале)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	ПЗ 11 Регистрация документов в различных формах(на карточках)	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Виды регистрации и контроль за исполнением Формы регистрации документов	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
Т	Содержание		6	
Теме 3.3. Работа с обращениями граждан. Контроль за исполнением документов в органах социальной защиты.	1	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4		2
	2	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 Зн4		
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	2
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	ПЗ 12 Практические занятия Оформление документов по обращениям граждан	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Документация по обращениям граждан. Документы, оформляемые при обращении граждан	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Контроль за исполнением документов Виды контроля и порядок исполнения контроля	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
Раздел 4.	Оформление дел для сдачи в архив		2	
Тема 4.1. Номенклатура	Содержание			
		ПК 1.1-1.6. ОК 01-09		

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
дел		ЗнЗ		
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	ПЗ 13 Практические занятия Составление номенклатуры дел структурного подразделения	<i>Не предусмотрено</i>		
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Номенклатура дел. Виды номенклатуры. Особенности оформления номенклатур	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У2	2	
Тема 4.2. Подготовка дел для сдачи дел в архив	Содержание		9	
	Передача дел в архив Формирование и оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 ЗнЗ	1	
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Практические занятия	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У3	4	
	ПЗ 15 Формирование дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У3	2	
	ПЗ 16 Оформление дел для сдачи в архив	ПК 1.1-1.6. ОК 01-09 У3	4	
	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) (если предусмотрены)	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены)	<i>Не предусмотрено</i>	*	
	Всего:		77	

Перечень самостоятельных работ: 26 часов

Анализ разделов ГОСТА Р.7.0.97- 2016

Решение ситуационных задач по составлению докладных записок, справок
Решение ситуационных задач по составлению телеграмм, телефонограмм

Решение ситуационных задач по составлению приказов, выписок из приказов

Решение ситуационных задач по составлению указаний, распоряжений

Решение ситуационных задач по оформлению акта, протоколов, выписок из протоколов

Общие правила организации документооборота. Работа с различными видами документов

Обработка входящей, исходящей и внутренней документации

Виды регистрации и контроль за исполнением

Формы регистрации документов.

Документация по обращениям граждан.

Документы, оформляемые при обращении граждан.

Контроль за исполнением документов

Виды контроля и порядок исполнения контроля

Номенклатура дел. Виды номенклатуры.

Особенности оформления номенклатур

Составление внутренней описи и заверительного листа

Образовательные результаты освоения учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

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;

Код	Наименование результата обучения
Зн1	понятие документа, его свойства, способы документирования;
Зн2	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;

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, 2019
2. М.Ф.Попова «Документационное обеспечение управления» Практикум для гуманитарных специальностей Ростов-на-Дону, 2019
3. О.П.Сологуб «Практикум по документационному обеспечению управления» Москва, 2020

Для студентов

1. И.Н.Васильева, Л.А.Галкина, Д.Б.Григорович, И.Ю.Юртаев «Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга, Москва, 2020
2. М.И.Басаков «Делопроизводство» конспект лекций Ростов-на-Дону, 2019

Дополнительные источники

Для преподавателей

1. М.В.Стенюков «Основы документообращения и делопроизводство», Москва, 2014
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, 2019

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>5.2.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. 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.</p>				
<p>Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих,</p>	<p>Наименование практических занятий ПР «Определение вида бланков, используемых в процессе управления органах социальной защиты» ПР « Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, докладных записок, справок»</p>	<p align="center">30</p>	<p>Тематика Анализ разделов ГОСТа Р 6.30-2003 Анализ реквизитов штампа общего бланка и реквизитов бланка письма Проектирование бланков</p>	<p align="center">30</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**

№ 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 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

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.

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.

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
	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;	«Определение вида бланков, используемых в процессе управления в банковской деятельности» «Оформление служебных писем, докладных записок телеграмм, телефонограмм, оформление и передача писем с помощью электронной почты» «Составление приказов и выписок из приказов, указаний и распоряжений.» «Оформление протокола и выписки из протокола, актов, договоров» Регистрация документов различных формах» «Проектирование номенклатуры дел» «Компьютерная форма регистрации. Использование различных видов оргтехники» «Формирование дел. Оформление дел для сдачи в архив в процессе управления в банковской

		деятельности»
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

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.