

Приложение

К ООП по специальности/профессии

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

2022

Программу составили:

1. Курочкина Алла Ивановна

Дисциплина: ОП.13 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 г. №508.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании учебного плана по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рассмотрено на заседании методического объединения Методическое объединение укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция
Протокол №8 от 25.05.2022
Председатель МО Рунина Елена Алексеевна

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом
Протокол №6 от 26.05.2022
Председатель МС Шляхова Наталья Ивановна

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления является обязательной частью обязательной частью цикла основной образовательной программы в соответствии ФГОС по специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР):

1. ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
3. ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
4. ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
5. ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
6. ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
7. ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
8. ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
9. ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
10. 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.
11. ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других

социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

12. ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

13. ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.6, ЛР 14	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	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);; понятие документа, его свойства, способы документирования; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объём в часах
Самостоятельная работа	16
Лекционные занятия	16
Практические занятия	16
Общий объём образовательной программы учебной дисциплины, в том числе в форме практической подготовки	48
Форма(-ы) контроля: Зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Делопроизводство	Содержание учебного материала			ОК 4, ОК 9, ПК 1.1, ЛР 14, ОК 2, ОК 5, ПК 1.4, ОК 8, ПК 1.3, ОК 1, ОК 3, ПК 1.2, ПК 1.6
	1 Лекционные занятия №1 Лекция №1. Понятие делопроизводства. Классификация документов.	2	1	
	2 Лекционные занятия №2 Лекция №2. Система организационно-правовой документации	2	1	
	3 Лекционные занятия №3 Лекция №3. Система распорядительной документации	2	1	
	4 Лекционные занятия №4 Лекция №4. Требования к составлению и оформлению документов	2	1	
	5 Лекционные занятия №5 Лекция №5. Информационно-справочные документы	2	1	
	6 Лекционные занятия №6 Лекция №6. Оформление деловой корреспонденции	2	1	
	7 Лекционные занятия №7 Лекция №7. Организация кадрового делопроизводства	2	1	
	8 Лекционные занятия №8 Лекция №8. Организация документооборота	2	1	
	9 Практические занятия №1 Практическое занятие №1. Понятия «делопроизводство», «документ»	2	2	
	10 Практические занятия №2 Практическое занятие №2. Классификация документов	2	2	
	11 Практические занятия №3 Практическое занятие №3. Юридическая сила документов	2	2	
	12 Практические занятия №4 Практическое занятие № 4. Требования к составлению и оформлению документов	2	2	
	13 Практические занятия №5 Практическое занятие № 5. Бланки документов предприятия	2	2	
	14 Практические занятия №6 Практическое занятие № 6. Основные документы управления	2	2	
	15 Практические занятия №7 Практическое занятие № 7. Организация работы с документами	2	2	
	16 Практические занятия №8 Практическое занятие № 8. Формирование и оперативное хранение дел	2	2	
	17 Самостоятельная работа №1 Виды унифицированных систем документации	2	3	
	18 Самостоятельная работа №2 Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков	2	3	
	19 Самостоятельная работа №3 Нормы и требования к размещению реквизитов на организационных документах	2	3	
	20 Самостоятельная работа №4 Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу.	2	3	
	21 Самостоятельная работа №5 Виды служебных писем	2	3	
	22 Самостоятельная работа №6 Официальная и личная доверенности.	2	3	
	23 Самостоятельная работа №7 Работа с конфиденциальными документами	2	3	
24 Самостоятельная работа №8 Организация и проведение протокольных мероприятий. Приём посетителей.	2	3		
	Всего	48		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие помещения:

Кабинет дисциплин права

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Кабинет теории государства и права

Кабинет трудового права

Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса

Кабинет профессиональных дисциплин:

1. Стол ученический (32 шт.)
2. Стол преподавательский (2 шт.)
3. Парта со скамьей (2 шт.)
4. Парта со скамьей (2 шт.)
5. Плакаты (60 шт.)
6. Плакаты (60 шт.)
7. Стул (72 шт.)
8. Доска (2 шт.)
9. Стул (72 шт.)
10. Доска (2 шт.)
11. Расширенный дверной проем (1 шт.)
12. Специализированная мебель (1 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина Документационное обеспечение

управления (делопроизводство) : учебное пособие Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. www.znanium.com

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Образовательные результаты освоения образовательной программы учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	оформляет организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Выполнение практических работ вопросы к зачету
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	осуществляет обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	Выполнение практических работ вопросы к зачету
оформлять документы для передачи в архив организации	применяет способы оформления документов для передачи в архив организации	Выполнение практических работ вопросы к зачету
Знание		
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	применяет правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	Выполнение практических работ вопросы к зачету
понятие документа, его свойства, способы документирования	знает понятие документа, его свойства, способы документирования	Выполнение практических работ вопросы к зачету
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	применяет систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	Выполнение практических работ вопросы к зачету
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	применяет особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Выполнение практических работ вопросы к зачету

4.2. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам учебной дисциплины

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Умение		
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Вопросы на зачет №1,5,9,13
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	ОК 3, ПК 1.1, ОК 9, ПК 1.4	Вопросы на зачет №13,17,36,40
оформлять документы для передачи в архив организации	ОК 5, ПК 1.3, ПК 1.6	Вопросы на зачет №49,50,51,52,53,54
Знание		
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);	ОК 2, ОК 4, ПК 1.3, ПК 1.6	Вопросы на зачет №4,8,9,24
понятие документа, его свойства, способы документирования	ПК 1.1, ПК 1.3	Вопросы на зачет №1,2,3
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	ПК 1.6, ПК 1.4, ОК 9, ОК 5	Вопросы на зачет №5-8,15,17
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.3, ПК 1.4	Вопросы на зачет №21-24,30

Задания к практическим занятиям, в Методических указаниях к практическим

занятиям по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Задания для самостоятельной работы в Методических указаниях к самостоятельной работе по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для обучающихся специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения