

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 5

от «05» 07 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

заочная форма обучения

Санкт-Петербург
2019г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области социальной защиты населения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ: общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Формируемые компетенции:

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.
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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося 57 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	6
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57
<i>Промежуточная аттестация в форме итоговой аудиторной контрольной работы</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Документирование управленческой деятельности		
Тема 1.1. Документ. Основные понятия.	Содержание учебного материала Введение. Значение дисциплины, цели, задачи, связь с другими дисциплинами. ГСДОУ, ГОСТ Р 6. 30-2003. Понятие документа; функции документа. Классификация: виды документов. Унификация и стандартизация документов. Система документов. Реквизиты, формуляр документа, формуляр-образец. Понятие, характеристика. Бланк документа, понятие, назначение, виды.	0,5	2
Тема 1.2. Бланк документа	Самостоятельная работа обучающихся: СР№1 – Изучение нормативной документации - ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	10	
Тема 1.3. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала ОРД: организационно-распорядительные документы. Понятие, виды, назначения. Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция. Понятия. Распорядительные документы. Приказ, постановление.	0,5	2
	Самостоятельная работа обучающихся: СР№2 – Составить глоссарий по теме. – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	10	
Тема 1.4. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала Справочно-информационные документы – понятие, виды, назначение. Оформление реквизитов СИД. Справочно-информационные документы: служебное письмо, справки, докладные записки, протокол, заявление, выписки.	0,5	2
	Самостоятельная работа обучающихся: СР№3 – Составить глоссарий по теме. – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	7	
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Договорно-правовая документация – понятие, виды, назначение. Договорно-правовая документация, по внешней экономической деятельности, претензионно-исковая. Назначение, требования к оформлению. Требования к оформлению контракта, договора, иска	0,5	2
	Самостоятельная работа обучающихся: СР№4 – Составить глоссарий по теме. – Выполнение практикоориентированных заданий по теме		

Раздел 2.	Организация работы с документами		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		
Организация документооборота	Служба ДОУ: назначение, задачи, функции. Документооборот: понятие, структура, нормативы. Регистрация документов системы и формы регистрации. Контроль исполнения документов	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: СР№5		
	– Подготовка доклада, презентации на тему «Прием и обработка поступающих документов» – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	7	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		
дел. Экспертиза ценности документа. Архив	Оперативное хранение документов. Номенклатура дел, её виды. Формирование дел. Требования к оформлению дел. Передача документов в архив. Экспертиза ценности документа. Архив.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: СР№6		
	– Подготовка доклада, презентации на тему «Экспертиза ценности документов и последующее хранение документов» – Выполнение практикоориентированных заданий по теме	6	
Самостоятельная работа обучающихся СР№7: Домашняя контрольная работа		17	
Итоговая аудиторная контрольная работа		2	
	Всего:	63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания по выполнению практических работ;
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.

2. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО.

Дополнительные источники:

2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. // Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

4. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; 	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> • оформлять документы для передачи в архив организации; 	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • понятие документа, его свойства, способы документирования; 	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> • правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); 	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> • систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); 	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа
<ul style="list-style-type: none"> • особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. 	Анализ результатов самостоятельной работы студентов Устный опрос Итоговая аудиторная контрольная работа