

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ И. А. АГАБАЛАЕВА»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация: Юрист

Форма обучения – заочная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский гуманитарный медицинский колледж имени И. А. Агабалаева»

Разработчик:

Председатель ПЦК ЕСЭд Х.М.Магомедова
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК

Гуманитарных и психолого-педагогических дисциплин

05.09. 2023 г., протокол № 01
Председатель ПЦК ЕСЭд Х.М.Магомедова
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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 в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОП.13. Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате освоения 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

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

иметь практический опыт:

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции, включающие в себя способность:

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.
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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
самостоятельной работы обучающегося 64 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
содержание учебного материала	4
Практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
в том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	

2.2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		30	
Тема 1.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала. Содержание дисциплины и её значение. Понятие терминов «документ, документирование, документационное обеспечение управление. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.	1	1
	Самостоятельная работа студента. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: доклады по теме: История развития делопроизводства	8	

Тема 1.2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения	Самостоятельная работа студента. Доклады по теме: Виды управленческих документов Презентации на тему «Оформление документов Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Нормативно-правовая база ДОУ. ГСДОУ- свод правил. Системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	4	
Тема 1.3 Классификация и структура ОРД. ГостР 6.30-2003	Самостоятельная работа студента. доклад по теме «Правила оформления таблиц», «Деловая документация». Домашнее задание: создание формуляров документов. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Орд и их виды. Гост Р 6.30-2003. Состав реквизитов. Формуляр образец. Бланки.	8	
	Практическое занятие Составление формуляра- образца.	1	
Тема 1.4. Требования к оформлению	Самостоятельная работа студента. Домашнее задание оформление реквизитов, проектирование бланков	8	
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:		

реквизитов	Требования к оформлению на поле углового и продольного штампов. Реквизиты на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле.		
Раздел 2. Оформление документов		28	
Тема 2.1. Оформление организационных документов.	Содержание учебного материала. Устав. Штатное расписание. Оформление положений. Должностная инструкция.	1	3
	Самостоятельная работа студента. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: доклады по теме «Создание организационных документов». Подготовка презентаций. Составление и оформление организационных документов	4	
Тема 2.2. Оформление распорядительных документов	Самостоятельная работа студента. Домашнее задание: составление приказов по личному составу и по основной деятельности. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Постановления. Указания. Приказы. Распоряжения.	8	

		Практическое занятие Оформление распорядительных документов.	1	
Тема 2.3. Оформление информационно- справочной документации		Самостоятельная работа студента Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Протоколы. Акты. Докладные , служебные , объяснительные записки. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Виды служебных писем. Структура служебного письма. Язык и стиль служебных писем. Оформление служебных писем Составление ИСД.	6	
		Практическое занятие Составление ИСД.	1	
Тема 2.4. Документация по трудовым отношениям		Содержание учебного материала. Документы при поступлении на работу. Оформление трудовой книжки. Документы при увольнении.	1	3
		Самостоятельная работа студента . Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Доклады на тему: Оформление взысканий и поощрений , оформление отпусков.	6	

	Составление трудового договора		
Раздел 3. Организация работы с документами		14	
Тема 3.1. Организация документооборота.	Самостоятельная работа студента Доклады на тему: Организация информационно- справочной работы. Документооборот. Прохождение входящих, исходящих, внутренних документов. Формы и порядок регистрации. Контроль за исполнением документов.	8	
	Практическое занятие Регистрация документов.	1	
Тема 3.2 Номенклатура дел и текущее хранение и сдача в архив.	Самостоятельная работа студента. Доклады на тему: архивное хранение. Подготовка презентаций. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача на архивное хранение.	4	

Тема 3.3. Технические средства, используемые	Содержание учебного материала. Классификация технических средств. Средства для составления документов Системный подход к управлению электронными документами.	1	3
	Дифференцированный зачет.		
	Всего:	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента и экономики организации

368604 Республика Дагестан, г. Дагестанские Огни, ул. Горького, 40.

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

кафедра – 1 шт.;

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

ноутбук;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные литература:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 181 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск: РИПО, 2017. - 320 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
Гриф МОРБ

Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 266 с.: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>

2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2017. – 115 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с.
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/.

Периодические издания:

1. Дагестанская правда
2. Молодежь Дагестана
3. Социальная педагогика в России
4. Социальная работа
5. Российская газета
6. Вестник образования
7. Охрана труда и право

Программное обеспечение

Программное обеспечение	Тип ПО
Mozilla Firefox	Интернет браузер
Chrome	Интернет браузер
Eset	Антивирус
7Zip	Архиватор
Windows	Опер система
Microsoft Word 2016	Офис
Microsoft Excel 2016	Офис
1с Бухгалтерия 8 (учебная версия)	Бухгалтерия
Консультант плюс	

Материально-техническое и дидактическое обеспечение дисциплины

При изучении данной дисциплины рекомендуется использовать:

1. - учебно-наглядные пособия (таблицы, схемы);
2. - карточки раздаточного материала;
3. - специализированные аудитории;
4. - технические средства обучения (компьютерную технику, видеоаппаратуру).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися тестовых заданий, самостоятельной работы.

Входной контроль проводится в начале изучения дисциплины с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов на основе проверки их знаний, готовности к восприятию лекционного материала, активному участию в семинарских и практических занятиях, а также других видах аудиторной и внеаудиторной работы.

Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы дисциплины. Формами текущего контроля являются доклады студентов, подготовленные ими по предлагаемым темам самостоятельной работы, устные или письменные опросы по контрольным вопросам какой-либо темы или основным определениям курса, активная работа на семинарских и практических занятиях.

Промежуточный контроль освоения дисциплины проводится по результатам диф.зачета, на котором обучающиеся должны продемонстрировать достаточные знания содержания основных понятий умение обращаться к соответствующим первоисточникам и литературе по курсу, освоенные ими знания, умения, общие и профессиональные компетенции

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
оформлять документы для передачи в архив организации	Текущий контроль в форме защиты практических работ
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы	Текущий контроль в форме устного

документирования	опроса
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Текущий контроль в форме устного опроса
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ)	Текущий контроль в форме защиты практических работ
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Текущий контроль в форме защиты практических работ