Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю
Ректор _____ Золотухина Е. Н.
27 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

квалификация выпускника: **Юрист**

форма обучения: **очная**

Видное 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508

Автор (составитель): Шахматова Д.Ю., преподователь СПО

Рецензент: Зубач А.В., к.ю.н., доцент, преподаватель СПО

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а
© Шахматова Д.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.1.Область применения программы 4
1.2.Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 4
1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины 6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
3.1. Материально-техническое обеспечение 9
3.2. Информационное обеспечение обучения 10
Основная литература 10
Дополнительная литература 10
Интернет-ресурсы: 10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1.Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

1.2.Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления входит в цикл Общепрофессиональные дисциплины (ОГСЕ, ЕН и тд.).

Изучение дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления базируется на следующих дисциплинах: Математика.

Изучение дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления направлено на формирование соответствующих компетенций:

общие компетентности (ОК):

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, 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.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

профессиональными (ПК):

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.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в юриспруденции при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

Целью освоения дисциплины является изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

– изучение систем документации в управлении;

– рассмотрение системы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

– изучение основ ведения делопроизводства и документооборота в управлении.

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;

знать:

– 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.

1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 57 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка 38 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	-
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы (3 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**очная**	
Тема 1.	Содержание учебного материала:	4	1

Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	1. Значение документов в различных областях деятельности общества.		
	2 Роль документов в экономике, социальных процессах. Предмет и задачи курса.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 2. Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	Содержание учебного материала:	4	1
	1 Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.		
	2. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования».		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	1. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.		
Тема 3. Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Содержание учебного материала:	6	
	1 Классификация законодательных, нормативных, методических материалов, касающихся вопросов документирования и организации работы с документами.		
	2. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические материалы по делопроизводству предприятий, организаций, учреждений, фирм.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 4. Структура документа. служебных документов.	Содержание учебного материала:	6	1
	1 Унификация и стандартизация документов.		
	2. Состав реквизитов, их расположение.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 5. Требования к оформлению реквизитов.	Содержание учебного материала:	4	1
	1. Порядок обозначения наименования организации - автора документа, справочные дынные об авторе.		
	2. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	1. Порядок оформления почтового адреса. Даты документа и порядок их оформления.		
Тема 6. Виды бланков	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке		

служебных документов, проектирование бланков	(угловое и центрованное).		
	2. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
	1. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.		
Тема 7. Системы документации.	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Унифицированные системы документации, действующие в настоящее время.		
	2. Государственная система документации. Организационно-правовые документы		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 8. Оформление управленческих документов	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов.		
	2 Система плановой документации. Система отчетной документации		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	3
	1 Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.		
Тема 9. Технологии работы с документами	Содержание учебного материала:	2	1
	1. . Этапы и порядок движения документов. Назначение и виды номенклатуры дел.		
	2. Правила организации работы с внутренними документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 10. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти..		
	2. Организация работы с конфиденциальными документами.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	3
	1. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве		
Тема 11. Организация работы с письменными обращениями граждан	Содержание учебного материала:	2	1
	1 Виды письменных обращений граждан – заявления, предложения, жалобы.		
	2 Порядок подачи письменных обращений.		
	3. Технология работы с обращениями граждан.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	3

Контрольная работа – 2 часа	**57**
Всего:	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции, методическим рекомендациям или под руководством преподавателя);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных, ситуационных заданий).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета – социально-экономических дисциплин; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся (по количеству обучающихся);

Технические средства обучения: - компьютер с лицензионным программным обеспечением, - мультимедиапроектор, - экран, - принтер.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1 Гладий Е.В. «Документационное обеспечение управления»: учеб. пособие для спо / Е.В. Гладий. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 249с. - (Среднее профессиональное образование).
2 Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: https://book.ru/book/932895. — Текст : электронный.
3 Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: https://book.ru/book/932044
4 Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: https://book.ru/book/932046

Дополнительная литература

1 Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления. : учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2020. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: https://book.ru/book/932046. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. https://book.ru
2. http://biblioclub.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем с использованием фонда оценочных средств (ФОС): практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

По итогам изучения курса предусмотрена контрольная работа.

Результаты обучения (освоенные компетенции) результатов обучения	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен: - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1). - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	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	Оценка устного и письменного опроса. Оценка тестирования. Оценка результатов практической работы. Оценка

их эффективность и качество (ОК 2). - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3). - осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4). - использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности(ОК 5) - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации(ОК 8). - ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9). - осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.1). - осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.2). - рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите (ПК 1.3). - осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии (ПК 1.4). - консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты (ПК 1.6).	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, 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. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. профессиональными (ПК): 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,	результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).

	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.	

Критерии оценки и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Критерии оценки
отлично	- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; - в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
хорошо	- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; - в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; - ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
удовлетворительно	- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и

	обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы; - при ответах не выделялось главное; - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».