

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.Г. Страданченко

29.01.2021 г.

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Колледж экономики и сервиса**
 Учебный план 40.02.01-2021-1-КП9.plx
 Право и организация социального обеспечения
 Квалификация **Юрист**
 Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану 44
 в том числе: Виды контроля в семестрах:
 аудиторные занятия 28 устный опрос 5
 самостоятельная работа 16

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	10	10	10	10
В том числе в форме практ.подготовки	10	10	10	10
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	44	44	44	44

Программу составил(и):

преподаватель КЭС, Е.Ф. Мирошникова _____

Рецензент(ы):

*преподаватель высшей категории ГБОУ СПО РО Шахтинский техникум дизайна и сервиса "Дон - текс",
Н.О. Бабаджанян;*

преподаватель высшей категории КЭС, Л.В. Завгородняя _____

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты от 29.01.2021 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета

Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 26.11. 2020 г. № 4

Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.

Директор КЭС Зибров В.А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Ознакомление обучающихся с основными принципами документационного обеспечения управления.
1.2	Совершенствование навыков оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ОП.13
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика;
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии;
2.1.3	Конституционное право;
2.1.4	Трудовое право;
2.1.5	Уголовное право;
2.1.6	Юридическая психология;
2.1.7	Судебная конфликтология;
2.2	Дисциплины для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
2.2.2	Право социального обеспечения;
2.2.3	Проблемы борьбы с коррупцией;
2.2.4	Психология социально-правовой деятельности.
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
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.	
ЛР 6: Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	

ЛР 11: Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 12: Проявляющий эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений.

ЛР 16: Демонстрирующий навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

ЛР 19: Проявляющий бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	понятие документа, его свойства, способы документирования (ОК1; ОК2; ОК4; ЛР6; ЛР12);
3.1.2	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД)(ОК2; ОК5; ОК 08; ОК9; ПК1.1; ПК 1.3; ЛР11);
3.1.3	систему и типовую технологию документационного обеспечения управления(далее - ДОУ) (ОК5; ОК9; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.);
3.1.4	особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства (ОК4; ОК5; ОК 08; ОК9; ПК 1.6; ЛР16; ЛР19).
3.2 Уметь:	
3.2.1	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом (ОК2; ОК4; ОК5; ОК 08; ПК 1.3);
3.2.2	осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением (ОК5; ОК 08; ОК9; ПК1.1; ПК 1.2);
3.2.3	оформлять документы для передачи в архив организации (ОК2; ОК4).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой						
1.1	Документ и его свойства. /Лек/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК4 ЛР6 ЛР12	Э1	0	
1.2	Способы и правила создания и оформления документов. /Лек/	5	2	ОК2 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК1.1 ПК 1.3 ЛР11	Э3	0	
1.3	Основы документирования управленческой деятельности. /Ср/	5	6	ОК 1 ОК 2 ОК4 ЛР6 ЛР12	Л4.1 Э3	0	Доклад
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения						
2.1	Организационная документация. /Лек/	5	2	ОК2 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК1.1 ПК 1.3 ЛР11	Э3	0	
2.2	Оформление основных видов организационных документов. /Пр/	5	2	ОК2 ОК4 ОК5 ОК 08 ПК 1.3	Л3.1	2	Практическая подготовка. Разбор конкретной ситуации.

2.3	Распорядительная документация. /Лек/	5	2	ОК2 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК1.1 ПК 1.3	Э2	0	Тест
2.4	Информационно-справочная документация. /Лек/	5	2	ОК2 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК1.1 ПК 1.3	Э1	0	
2.5	Оформление основных видов информационно-справочных документов. /Пр/	5	2	ОК5 ОК 08 ОК9 ПК1.1 ПК 1.2	Л3.1 Э1	2	Практическая подготовка. Разбор конкретной ситуации.
2.6	Договорно-правовая документация. /Лек/	5	2	ОК4 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК 1.6 ЛР16 ЛР19	Э3	0	
2.7	Составление и оформление договоров. /Пр/	5	2	ОК4 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК 1.6	Л3.1 Э1	2	Практическая подготовка. Разбор конкретной ситуации.
2.8	Документация по личному составу. /Лек/	5	2	ОК4 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК 1.6	Л1.1 Э2	0	
2.9	Оформление основных видов документов по личному составу. /Пр/	5	2	ОК4 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК 1.6	Л3.1	2	Практическая подготовка. Разбор конкретной ситуации.
2.10	Организация системы документационного обеспечения./Ср/	5	6	ОК4 ОК5 ОК 08 ОК9 ПК 1.6	Л4.1	0	Доклад
Раздел 3. Систематизация и хранение документов							
3.1	Порядок систематизации и хранения документов. /Лек/	5	2	ОК5 ОК 08 ОК9 ПК1.1 ПК 1.2	Э1 Э3	0	
3.2	Организация работы с документами в учреждении. /Пр/	5	2	ОК5 ОК 08 ОК9 ПК1.1 ПК 1.2	Л3.1	2	Практическая подготовка. Разбор конкретной ситуации.
3.3	Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения дел. /Ср/	5	4	ОК2 ОК4	Э1 Л4.1	0	Доклад
3.4	Итоговое занятие. /Лек/	5	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 5 ОК 8 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.6 ЛР 6 ЛР 11 ЛР 12 ЛР 16 ЛР 19	Э1 Э2 Э3 Л4.1	0	Устный опрос.
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							
5.1. Контрольные вопросы и задания							

Содержатся в фонде оценочных средств.				
5.2. Темы письменных работ				
Содержатся в фонде оценочных средств.				
5.3. Перечень видов оценочных средств				
Указан в фонде оценочных средств.				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
Э1	Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 181 с.: ил., табл. – ISBN: 978-5-4499-0436-2 Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999			ЭБС
6.1.2 Дополнительная литература				
Э2	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16- 106774-1. - Текст: электронный. - URL: https://new.znaniy.com/catalog/product/1070624			ЭБС
Э3	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202 . - ISBN 978-5-16-103959-5. - Текст: электронный. - URL: https://new.znaniy.com/catalog/product/1065817			ЭБС
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	
ЛЗ.1	сост. Е. Ф. Мирошникова, преподаватель 1 категории КЭС ИСОиП (фил.) ДГТУ в г. Шахты	Документационное обеспечение управления: метод. указания по выполнению практических работ для подгот. обучающихся спец. 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" очной формы обучения	Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2020	ЭБС
6.1.4. Периодические издания				
Л4.1	Право и экономика: документы, комментарии, практика: изд. Междунар. союза юристов: информ.-аналит., науч. и науч.-практ. журн. по рос. законодательству для рук. и юристов: [18+] / гл. ред. В. А. Вайпан; ЗАО "Юрид. Дом "Юстицинформ". – Москва : Юрид. Дом "Юстицинформ", 1999, 2005-2010, 2014, 2016-2021. – ISSN 0869-7671.			
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub			
6.2.2	ЭБС издательства «Лань» - https://e.lanbook.com/			
6.2.3	ЭБС IPRbooks - https://www.iprbookshop.ru/			
6.2.4	ЭБС «Znaniy.com» - https://znaniy.com/			
6.2.5	ЭБС Юрайт - https://urait.ru/			
6.2.6	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - https://libdb.sssu.ru/			
6.3. Перечень информационных технологий				
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows; (лицензионное ПО)			
6.3.1.2	Trend Micro Office Scan Enterprise Security; (лицензионное ПО)			
6.3.1.3	Microsoft Office; (лицензионное ПО)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»;			
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России»;			
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
7.1	Кабинет «Профессиональные дисциплины». Место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, доска классная меловая. Оборудование и технические средства обучения: переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран на штативе, ноутбук). Презентационный материал, плакаты.			

7.2	Кабинет для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: столы ученические, стулья ученические, компьютерные столы, доска классная, полка книжная, тумба, персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду.
7.3	Библиотека. Оснащение: компьютерный стол, стулья, персональный компьютер, подключенный к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационной системе.
7.4	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Оснащение: компьютерные столы, стулья, персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Прилагаются.	