

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум экономики и права»
г. Новопавловск

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «ТЭП»
Т.В. Галицкая
«16» сентября 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

г. Новопавловск, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Организация-разработчик:
ЧПОУ «ТЭП»

Разработчики:
Галицкая Т.В. – преподаватель общепрофессиональных дисциплин.

РЕКОМЕНДОВАНО

Методическим советом ЧПОУ «ТЭП»

Протокол № ___ от «__» _____ 20___ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦК Юридических дисциплин

Протокол № ___ от «__» _____ 20___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Освоение рабочей программы в период сложной эпидемиологической ситуации реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл, изучается после изучения дисциплин «Теория государства и права», «Административное право», «Конституционное право», «Основы экологического права», параллельно с дисциплинами «Трудовое право», «Уголовное право», «Семейное право», «Гражданское право» и профессиональными модулями, перед изучением дисциплин «Гражданский процесс».

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» тесно связана с рядом общих юридических дисциплин, прежде всего с конституционным правом, трудовым и гражданским правом. Освоение студентами этих дисциплин позволяет осмыслить материал и содержание дисциплины.

Входной контроль знаний студентов при изучении данной дисциплины предполагает формирование у будущих специалистов глубоких теоретических знаний и практических навыков по вопросам составления управленческих документов, работы с ними, подготовки документов к архивному хранению, возможность применения законов и различных нормативных актов.

Успешность освоения данной дисциплины определяется надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа, правильного применения правил оформления и составления документов, а также надлежащей работы с ними, в том числе с использованием возможностей информационных технологий регулирующие данную дисциплину.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

- формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления;
- овладение основами правильного оформления документов и надлежащей работы с ними, в том числе с использованием возможностей информационных технологий.

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.

В результате освоения 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.

Учебная дисциплина участвует в реализации профессиональных и общих компетенций:

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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60	6
в том числе:		
лекционные занятия	38	4
практические занятия	22	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30	84
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся, курсовых работ (проект), (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Документирование управленческой деятельности.	Содержание учебного материала: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	10	
	Лекции	4	1
	Практическое занятие №1. Тема: Сущность, значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Практические задания: «Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления».	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с учебником, информационно-справочными системами КонсультантПлюс, Гарант, изучить классификацию управленческих документов по различным признакам и составить опорно-логическую схему. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. Подготовка рефератов, докладов: 1) «Истоки делопроизводства: информация, управление, документ» и составить опорно-логический конспект; 2) «Служба документационного обеспечения управления».	4	1
Тема 2. Организационно–распорядительные документы.	Содержание учебного материала: Унифицированная система организационно–распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно–распорядительной документации: Организационные документы – устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего распорядка. Значение, содержание и порядок составления штатного расписания. Понятие и значение распорядительных документов в деятельности организаций. Виды и содержание распорядительных документов принятых в условиях коллегиальности. Понятие, виды и содержание распорядительных документов принятых в условиях единоличного принятия. Распорядительные документы – приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Анализ распорядительных документов.	8	
	Лекции	4	1

	<p>Практическое занятие №2. Тема: «Составление и оформление организационных документов»;</p> <p>Практическое занятие №3.Тема: «Нормы и требования к размещению реквизитов на организационных документах».</p> <p>Практическое занятие №4. Тема: «Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу. Распорядительные документы».</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с учебником, информационно-справочными системами КонсультантПлюс, Гарант. Систематическая проработка учебной и специальной литературы.</p> <p>Подготовка рефератов, докладов:</p> <p>1) «Значение правил внутреннего трудового распорядка в управленческой деятельности организации»;</p> <p>2) «Устав организации: его значение».</p> <p>3) «Распорядительные документы – как элемент правовой системы РФ (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ)».</p>	2	2
<p>Тема 3. Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации.</p>	<p>Содержание учебного материала: Справочно–информационные документы – докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма. Протокол.</p>	8	
	<p>Лекции</p>	4	2
	<p>Практическое занятие №5. « Составление писем, докладных и служебных записок».</p> <p>Практическое занятие №6. «Составление протокола»</p> <p>Цель: уметь разрабатывать справочно-информационные документы</p>	2	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа с учебником, Справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Систематическая проработка учебной и специальной литературы Решение задач. Тест.</p> <p>Подготовка рефератов, докладов:</p> <p>1) «Значение справочно-информационных документов в деятельности органов социальной защиты населения».</p> <p>2) «Понятие содержание и виды служебных писем»</p>	2	2
<p>Тема 4. Кадровая документация.</p>	<p>Содержание учебного материала: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу, приказы по личному составу. Законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.</p>	10	
	<p>Лекции</p>	4	2
	<p>Практическое занятие №7. «Заполнение документов по личному составу». Анализ личной карточки работника формы Т-2 и выделить ее основные разделы и части.</p>	2	2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 2. Проработка основной, учебной и дополнительной литературы по вопросам: Трудовая книжка – как основной документ, подтверждающий стаж работника Документация по движению кадров Условия выдачи трудовой книжки при увольнении Работа с учебником, справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. Решение задач. Подготовка рефератов, докладов по теме: 1) «Прием на работу».</p>	4	
<p>Тема 5. Денежная и финансово – расчетная документация.</p>	<p>Содержание учебного материала: Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.</p>	10	
	<p>Лекции</p>	4	2
	<p>Практическое занятие №7. «Оформление официальной и личной доверенностей».</p>	2	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником», справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. Подготовка рефератов, докладов по теме «Доверенность». Реквизиты коммерческих актов» и составить опорно-логический конспект (ОЛК) Изучить тему «Реквизиты гражданско-правового договора и составить опорно-логическую схему</p>	4	1
<p>Тема 6. Договорно – правовая документация.</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и другие. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.</p>	8	
	<p>Лекции</p>	4	2
	<p>Практическое занятие №8. «Составление и оформление договоров, претензионно - исковой документации»</p>	2	3
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником», справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. Подготовка рефератов, докладов по теме «Договор оказания услуг», «Исковое производство»</p>	2	2

Тема 7. Организация работы с документами: документооборота, регистрация документов, их исполнение.	Содержание учебного материала: Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, их обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	10	
	Лекции	4	2
	Практическое занятие №9. «Анализ документов и решение ситуаций по порядку работы с документами и письменными обращениями граждан. Составление ответов на письменные обращения»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Систематическая проработка учебной и специальной литературы по вопросам: -Работа с обращениями граждан в органы власти -Сроки работы с письменными обращениями граждан -Ответственность за нарушение сроков работы с письменными обращениями. -Работа с конфиденциальными документами и составить опорно-логический конспект (ОЛК) Проанализировать ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения письменных обращений граждан РФ» и составить опорно-логическую схему (ОЛС) на тему: «Порядок рассмотрения отдельных видов обращений»	4	2
Тема 8. Организация оперативного хранения документов.	Содержание учебного материала: Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Требование к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.	8	
	Лекции	4	2
	Практические занятия №10 «Составление номенклатуры дел. Компетенция лиц, ответственных за формирование дел».	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Систематическая проработка учебной и специальной литературы по вопросам: - Порядок распределения документов дела - Требования, предъявляемые к лицам, ответственным за составление номенклатуры дел организации. - Назначение номенклатуры дел» и составить опорно-логический конспект (ОЛК) - Понятие и значение формирования дел в организации. Изучить тему «Электронный архив и электронная подпись - плюсы и минусы» и составить опорно-логический конспект (ОЛК)	2	2

Тема 9. Подготовка документов к архивному хранению.	Содержание учебного материала: Экспертиза ценностей документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	10	
	Лекции	4	3
	Практические занятия №11 «Оформление документов по подготовке дел к архивному хранению». «Составление актов о выделении документов к уничтожению»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Изучить темы: «Цели и значение архивного хранения дел», «Компетенция лиц, ответственных за организацию хранения дел в архиве», «Задачи и функции архивных работников». «Сроки хранения отдельных видов документов» и составить опорно-логическую схему (ОЛС).	4	2
Тема 10. Работа специалистов службы ДОУ по бездокументному обслуживанию.	Содержание учебного материала: Деловые и личностные качества специалиста службы документационного обеспечения управления Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления. Культура речи и правила проведения телефонных переговоров. Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	4	
	Лекции	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебником, справочными правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант. Изучить темы: «Правила ведения деловой беседы». «Прием посетителей»	2	2
	Дифференцированный зачет	4	
	Максимальная учебная нагрузка	90	
	Самостоятельная работа обучающегося	30	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка, из них	60	
	лекции	38	
	практические работы	18	
	дифференцированный зачёт	4	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-методической документации; наглядные пособия.

Технические средства обучения: персональный компьютер, ноутбук, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации, М., «Юридическая литература», 1993.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последними изменениями и дополнениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (последними изменениями и дополнениями).
4. ГОСТ 51141 – 98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: 2014 г.
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2013.
6. ГОСТ 6.10.6 – 87. Единая система внешнеторговой документации. Счет.
7. Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184 – ФЗ «О техническом регулировании».
9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
10. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002. – М.; Росархив, ВНИИДАД 2018г.
11. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.
12. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.
13. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017.
14. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах/ Арасланова В.А.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2017.
15. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020.

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону

: Феникс, 2017.

2. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019.

Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант-плюс» www.consultant.ru
2. Учебники по документационному обеспечению управления <http://studentam.net/content/view/529/62/>
3. К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебное пособие. Санкт-Петербург, 2013г, <http://www.aup.ru/books/m685/>
4. Кузнецова Т.В. «Секретарское дело» Изд. 3-е, исправленное ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", специальный выпуск журнала «Секретарское дело», 2014, <http://bibliotekar.ru/biznes-60/index.htm>
5. Документационное обеспечение управления в публикациях 2014 года Автор: А.Ю. Конькова, <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?321>
6. Электронная библиотечная система: <http://www.iprbookshop.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	Практические занятия. Устный контроль Контрольная работа Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; устный и письменный опрос, решение ситуационных задач; участие в ролевых играх, тест.
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.	Практические занятия. Тестовый контроль, устный контроль Контрольная работа Защита рефератов и докладов с использованием презентаций; устный и письменный опрос, решение ситуационных задач; участие в ролевых играх, тест.
Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета	

4.1. Организация самостоятельной работы студентов (СРС)

Темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Трудоемкость (часы)	
		ОФО 30 ч.	ЗФО 76 ч.
Тема: Документирование управленческой деятельности	1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ и составить опорно-логический конспект»; 2. Служба документационного обеспечения управления.	4	6
Тема: Организационно–распорядительные документы	1.Значение правил внутреннего трудового распорядка в управленческой деятельности организации»; 2.Устав организации: его значение; 3.Распорядительные документы – как элемент правовой системы РФ (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ	3	6
Тема Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации	1. Значение справочно-информационных документов в деятельности органов социальной защиты населения. 2. Понятие содержание и виды служебных писем	3	8
Тема: Кадровая документация	1.Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 2. Проработка основной, учебной и дополнительной литературы по вопросам: 3. Трудовая книжка – как основной документ, подтверждающий стаж работника 4. Документация по движению кадров 5. Условия выдачи трудовой книжки при увольнении	3	8
Тема: Денежная и финансово – расчетная документация	1.Доверенность». 2.Реквизиты коммерческих актов» и составить опорно-логический конспект (ОЛК) 3. «Реквизиты гражданско-правового договора и составить опорно-логическую схему (ОЛС) 4. «Протоколы разногласий» и составить протокол разногласий к договору поставки	3	8
Тема: Договорно – правовая документация	1. Договор оказания услуг; 2.Исковое производство.	2	8

Тема: Организация работы с документами: документооборота, регистрация документов, их исполнение	1.Работа с обращениями граждан в органы власти; 2.Сроки работы с письменными обращениями граждан; 3.Ответственность за нарушение сроков работы с письменными обращениями; 4.Работа с конфиденциальными документами и составить опорно-логический конспект (ОЛК); 5.Анализ ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения письменных обращений граждан РФ» и составить опорно-логическую схему (ОЛС) на тему: «Порядок рассмотрения отдельных видов обращений» .	4	8
Тема: Организация оперативного хранения документов.	1.Порядок распределения документов дела; 2.Требования, предъявляемые к лицам, ответственным за составление номенклатуры дел организации; 3.Назначение номенклатуры дел» и составить опорно-логический конспект (ОЛК); 4.Понятие и значение формирования дел в организации; 5.Изучить тему «Электронный архив и электронная подпись - плюсы и минусы» и составить опорно-логический конспект (ОЛК).	2	8
Тема: Подготовка документов к архивному хранению	1.Изучить «Цели и значение архивного хранения дел»; 2. Изучить «Компетенция лиц, ответственных за организацию хранения дел в архиве»; 3. Изучить «Задачи и функции архивных работников». «Сроки хранения отдельных видов документов» и составить (ОЛС).	4	8
Тема: Работа специалистов службы ДОУ по бездокументному обслуживанию	1. Изучить «Правила ведения деловой беседы»; 2. «Прием посетителей»	2	8
Итого по дисциплине		30	76

4.2 Контроль самостоятельной работы студентов в балльной системе

Дисциплина «Документационное обеспечение управления»
Формируемые компетенции: ОК 1 - 5, 8, 9, ПК 1.1-1.4,1.6
Образовательные методики: проведение дискуссий, работа в малых группах
Организация контроля СРС

<i>Параметры текущего контроля</i>	Форма контроля (проверки развития компетенций):
Посещаемость	Следящий контроль
Владение терминологией 5 баллов	Словарный диктант
Знание теории 5 баллов	Фиксированный доклад/Круглый стол
<i>Параметры рубежного рейтинга 5 баллов</i>	Форма контроля (проверки развития компетенций)
Контрольный опрос по темам: 1.«Организационно-распорядительные документы» 5 баллов 2. «Кадровая документация» 5 баллов	Проверочная работа
Контрольный опрос по теме 1.«Организация оперативного хранения документов» 5 баллов	Проверочная работа

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и	Знать: нормативно-правовые акты сфер пенсионного обеспечения и социальной защиты. Уметь: осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан. Иметь практический опыт: в толковании нормативно-правовых актов	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Знать: нормы морали, этики и этикета при осуществлении приема граждан. Уметь: осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты Иметь практический опыт: осуществления приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
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.	Знать: необходимый перечень документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат. Уметь: рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. Иметь практический опыт: в	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Знать: индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат. Уметь: осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. Иметь практический опыт: установления, индексации и корректировки пенсий, назначения	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и	Уметь: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Иметь практический опыт: в консультировании граждан и представителей юридических лиц по	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх

Результаты (освоенные общекультурные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность своей будущей профессии. Уметь: определять сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Иметь практический опыт: проявления к	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	Знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации. Уметь: решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи. Иметь практический опыт:	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Знать: основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации. Уметь: решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи. Иметь практический опыт:	защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх

<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: круг задач профессионального и личностного развития. Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Иметь практический опыт: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Знать: круг задач профессионального и личностного развития. Уметь: самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Иметь практический опыт: самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития.</p>	<p>защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Знать: нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета. Уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. Иметь практический опыт: выполнения профессиональные задачи в</p>	<p>защита рефератов и докладов; решение ситуационных задач; участие в ролевых играх</p>