

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине
ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ПЦМК «Юридических дисциплин»
«1» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Восканян О.Л.

Саратов 2023

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.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области правовой деятельности.

Разработчик: АНПОО «ИРБиС»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13. 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 СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области правовой деятельности при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, и относится к общепрофессиональным дисциплинам ППССЗ ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3 Цели и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.4 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

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.

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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные понятия; цели, задачи и принципы документационного 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.

Планируемые личностные результаты

в ходе реализации образовательной программы

| Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы) | Код личностных результатов реализации программы воспитания |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | ЛР 1 |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | ЛР 2 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности | |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | ЛР 13 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость</p> | <p>ЛР 14</p> |
| <p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p> | <p>ЛР 15</p> |
| <p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</p> | |
| <p>Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению</p> | <p>ЛР 16</p> |
| <p>Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p> | <p>ЛР17</p> |
| <p>Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости</p> | <p>ЛР 18</p> |
| <p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</p> | |
| <p>Активно применяющий полученные знания на практике</p> | <p>ЛР19</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений. | ЛР20 |
| Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики | ЛР21 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса | |
| Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур. | ЛР23 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 51 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 34 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 17 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 17 |
| Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i> | |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Глава 1. Документирование управленческой деятельности | | | |
| Тема 1.1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние НТП на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика. | | |
| Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации. | | |
| Тема 1.3 Реквизиты и бланки документов | Содержание учебного материала | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| | 1 | Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка. | | |
| | Практические занятия | | 4 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации». Расположение реквизитов на листе формата А4. | | |
| | 2 | Проектирование бланков организации. | | |
| Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, Их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. | | |
| | Практические занятия | | 6 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из них. | | |
| 2 | Составление и оформление информационно-справочной документации. | | | |
| | 3 | Составление и оформление протоколов. | | |
| Тема 1.5 Документы по профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие и его структура Приложения к договорам. | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|
| | Практические занятия | | 4 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Оформление исполнительских (оправдательных) документов: приходные ордера для оформления приема материалов на склад, приемо-сдаточные накладные, квитанций. | | |
| | 2 | Оформление договоров, приложений, протоколов разногласий | | |
| Глава 2 Организация работы с документами | | | | |
| Тема 2.1 Организация документооборота | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета). Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. Индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права. | | |
| Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Составьте план-конспект «Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Понятие и назначение экспертизы ценностей документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов, правила оформления или составления описи дел. | | |
| Глава 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления | | | | |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------|
| Тема 3.1 Компьютеризация документационного обеспечения управления | Содержание учебного материала | | 3 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Использование ПК в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. | | |
| | Практические занятия | | 2 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |
| | 1 | Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. | | |
| 2 | Изучение характеристик и основных правил работы с электронной почтой | | | |
| Дифференцированный зачет | | | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления. Используя контрольные вопросы, изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству. Изучите функции документов и дайте краткую характеристику. Укажите основные способы документирования и материальные носители информации. Разработайте схему классификации документов по различным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов. Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации». Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации. Дайте понятие «унифицированная система документации». Разработайте схему состава унифицированных систем документации. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации. Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов, бланк организации и их характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирования бланков организации. Укажите назначение и виды бланков документов. Законспектируйте правила оформления реквизитов. Дайте определение понятия «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды. Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу. Перечислите требования к оформлению и порядку утверждения. | | | 17 | ОК 1-5; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.6 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу. Перечислите требования к оформлению и порядку утверждения.</p> <p>Составьте в виде таблицы характеристику справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению.</p> <p>Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.</p> <p>На основании требований Гражданского Кодекса (часть 2) разработайте примерную форму договора купли-продажи.</p> <p>Разработайте схему классификации коммерческих писем.</p> <p>Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.</p> <p>Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем.</p> <p>Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.</p> <p>Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.</p> <p>Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику. Изучите порядок хранения документов в электронной почте.</p> <p>Оформите основные реквизиты ОРД с помощью ПЭВМ.</p> <p>Составьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.</p> | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия лабораторий технических средств обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
 - автоматизированные рабочие места для 10 обучающихся;
 - монитор – 10 шт.;
 - системный блок – 10 шт.;
 - клавиатура – 10 шт.;
 - мышь проводная – 10 шт.;
 - аудиторная доска;
 - экран;
 - переносной мультимедиа-проектор;
 - МФУ Pantum M6500W – 1 шт.;
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office.

3.2 Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

- комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (<https://ирбис-дистант.рф>; <https://PROFSPO.ru>; <https://sferum.ru>);
- совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;
- систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя :

Основные учебные издания

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В.,

- Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <https://PROFSPO.ru>.
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ — Электрон.текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2019.— 106 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/64716.html>.

Дополнительные учебные издания

3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: Словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2019.— 116 с.— Режим доступа: <https://profspo.ru/books/56404.html>.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.
5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, утвержденные МК.

Периодические издания

6. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС.
7. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики.
8. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга.
9. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства.
10. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экология и безопасность жизнедеятельности. Издательство: Российский университет дружбы народов.

Интернет-ресурсы

5. Трудовой кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/12125268/>
6. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2015. - № 29. – ст. 4390
7. О коммерческой тайне [Текст]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 15. – ст. 16

8. Об электронной цифровой подписи [Текст]: фед. закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Собр. Законодательных актов Рос. Федерации. - 2002. - №2. – ст. 127
9. ГОСТ Р 51141 — 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения[Текст] // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/181655/>
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Консультант Плюс: информационно-правовой портал. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/
11. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] // КонсультантПлюс – информационно-правовой портал. —URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: интерактивные методы, проблемное обучение, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, тренингов, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»), аудиовизуальные методы.

Формы проведения занятий: лекция, урок сообщения новых знаний, комбинированный урок, практическое занятие, самостоятельная работа.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Общие компетенции: | |
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> | <p>Оценка выполнений практических заданий.</p> <p>Текущий контроль по темам практических заданий</p> <p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p> |
| Профессиональные компетенции: | |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование</p> | <p>Оценка выполнений практических заданий.</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>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.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>Текущий контроль по темам практических заданий</p> <p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p> |
| <p>Уметь:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – 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; | <p>Оценка выполнений практических заданий.</p> <p>Текущий контроль по темам практических заданий</p> |
| <p>Знать:</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия; цели, задачи и принципы документационного 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. | <p>Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций</p> |