

**Аннотация рабочей программы**  
**Дисциплины ОП.13. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**  
**по специальности 40.02.01 Право и организация социального**  
**обеспечения**

**уровень подготовки – базовый**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО. Программа включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

**1.1. Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина входит в базовый цикл ОП.00.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ним;
- способами документирования и контроля за исполнением различных видов документов;
- современными технологиями ДОУ;

– навыками работы с ресурсами сети «Интернет», учебной и научной литературой по ДОУ;

– навыками составления и оформления ОРД.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 148 час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 100 час.;  
самостоятельная работа обучающегося - 48 час.

#### **Формируемые компетенции:**

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

Учащийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 программы учебной дисциплины:**

лекции 48 час.

практические занятия 52 час.

самостоятельные занятия 48 час.

#### **1.5 Тематический план учебной дисциплины:**

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих тем:

| Наименование тем                                                                                                                 | Количество аудиторных часов |                        |                                     | Самостоятельная работа студента (час) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                  | Всего                       | Теоретическое обучение | Практические и лабораторные занятия |                                       |
| 1.1.1.Понятие документационного обеспечения управления                                                                           | 4                           | 4                      |                                     |                                       |
| 1.1.2.Документы и документирование                                                                                               | 10                          | 4                      | 4                                   | 2                                     |
| 1.1.3.Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации                                               | 12                          | 4                      | 4                                   | 4                                     |
| 1.1.4.Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец ОРД. Реквизиты и бланки     | 14                          | 4                      | 6                                   | 4                                     |
| 1.2.1.Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов | 24                          | 4                      | 10                                  | 10                                    |
| 2.1.1.Служба документационного обеспечения управления                                                                            | 12                          | 4                      | 4                                   | 4                                     |
| 2.1.2.Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов                                                      | 12                          | 4                      | 6                                   | 2                                     |
| 2.1.3.Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Организационная отправка исходящих документов             | 12                          | 4                      | 4                                   | 4                                     |
| 2.2.1.Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел                                                             | 13                          | 4                      | 4                                   | 5                                     |
| 2.2.2.Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к архивному хранению                                                        | 13                          | 4                      | 4                                   | 5                                     |
| 2.3.1.Организация работы с обращениями граждан                                                                                   | 10                          | 4                      | 2                                   | 4                                     |
| 2.3.2.Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним                                                  | 12                          | 4                      | 4                                   | 4                                     |
| <b>Всего по дисциплине</b>                                                                                                       | <b>148</b>                  | <b>48</b>              | <b>52</b>                           | <b>48</b>                             |

**1.6. Вид промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет.

**1.7 Основная литература.**

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Гладий Е. В. - М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. - (Проф. образование). - ISBN 978-5-369-01042-6.

Составитель: преподаватель Т.Л. Южакова, Е.Н. Муляр.