

Унікальний ідентифікаційний код: c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0f1a18271c55b61e1d0bd/c78

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	96		138			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	24	24	36	36
Практические	12	12	24	24	36	36
Консультации	4	4	2	2	6	6
Итого ауд.	24	24	48	48	72	72
Контактная работа	28	28	50	50	78	78
Сам. работа	12	12	24	24	36	36
Итого	40	40	74	74	114	114

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

№ 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний, практических умений и навыков в области Документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов:	
2.1.2	Деловое общение	
2.1.3	Психология социально-правовой деятельности	
2.1.4	Обществознание	
2.1.5	Русский язык	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Полученные в процессе изучения знания могут быть использованы при освоении профессиональных модулей и дисциплин:	
2.2.2	Административное право	
2.2.3	Гражданское право	
2.2.4	Трудовое право	
2.2.5	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать:	
на удовлетворительном уровне осознавать цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора, гуманистическую ценность права, социальную ответственность представителей юридической профессии	
на высоком уровне цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора, гуманистическую ценность права, социальную ответственность представителей юридической профессии	
на высокопрофессиональном уровне цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора, гуманистическую ценность права, социальную ответственность представителей юридической профессии	
Уметь:	
на удовлетворительном уровне получать и распространять знания о праве и правовых явлениях, доказывать ценность права, отличать правомерное и неправомерное поведение, дискутировать по правовым вопросам	
на высоком уровне получать и распространять знания о праве и правовых явлениях, доказывать ценность права, отличать правомерное и неправомерное поведение, дискутировать по правовым вопросам	
высокопрофессионально получать и распространять знания о праве и правовых явлениях, доказывать ценность права, отличать правомерное и неправомерное поведение, дискутировать по правовым вопросам	
Владеть:	
на удовлетворительном уровне способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения, навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности, владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	
на высоком уровне способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения, навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности, владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	
высокопрофессиональной способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения, навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности, владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Знать:	

на удовлетворительном уровне актуальные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
на высоком уровне актуальные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
на высокопрофессиональном уровне актуальные методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
Уметь:
на удовлетворительном уровне организовывать собственную деятельность, оценивать и выполнять профессиональные задачи
на высоком уровне организовывать собственную деятельность, оценивать и выполнять профессиональные задачи
на высокопрофессиональном уровне организовывать собственную деятельность, оценивать и выполнять профессиональные задачи
Владеть:
на удовлетворительном уровне методами выполнения профессиональных задач, эффективно оценивать их эффективность
на высоком уровне методами выполнения профессиональных задач, эффективно оценивать их эффективность
на высокопрофессиональном уровне методами выполнения профессиональных задач, эффективно оценивать их эффективность
ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
Знать:
на удовлетворительном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
на высоком уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
на высокопрофессиональном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
Уметь:
на удовлетворительном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций
на высоком уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций
на высокопрофессиональном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций
Владеть:
на удовлетворительном уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций
на высоком уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций
на высокопрофессиональном уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Знать:
на удовлетворительном уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности
на высоком уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности
на высокопрофессиональном уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности
Уметь:
на удовлетворительном уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
на высоком уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности

на высокопрофессиональном уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности
на высоком уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности
на высокопрофессиональном уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
на удовлетворительном уровне состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации, правила ведения деловой беседы в соответствии с этическими нормами
на высоком уровне состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации, правила ведения документооборота
на высокопрофессиональном уровне состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации, правила ведения документооборота
Уметь:
на удовлетворительном уровне использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения
на высоком уровне использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения
на высокопрофессиональном уровне использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях, созданием различных макетов презентаций, навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения
на высоком уровне навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях, созданием различных макетов презентаций, навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения
на высокопрофессиональном уровне навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях, созданием различных макетов презентаций, навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать:
на удовлетворительном уровне самостоятельно ставить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
на высоком уровне алгоритм постановки задач профессионального и личностного развития, методы самообразования и личного роста
на высокопрофессиональном уровне алгоритм постановки задач профессионального и личностного развития, методы самообразования и личного роста
Уметь:
самостоятельно ставить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
на высоком уровне эффективно самостоятельно ставить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
на высокопрофессиональном уровне эффективно и рационально самостоятельно ставить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием и личным ростом
Владеть:
методами постановки задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
методами и правилами постановки задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием
эффективными методами постановки задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием и личностного развития, профессионального роста

ОК-9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы**Знать:**

на удовлетворительном уровне содержание действующих нормативных актов, информационно правовую базу, текущие изменения и дополнения в рамках отдельных нормативных актов так и в отрасли в целом

на высоком уровне содержание действующих нормативных актов, информационно правовую базу, текущие изменения и дополнения в рамках отдельных нормативных актов так и в отрасли в целом;

на высокопрофессиональном уровне содержание действующих нормативных актов, информационно правовую базу, текущие изменения и дополнения как в рамках отдельных нормативных актов, так и в отрасли в целом

Уметь:

на удовлетворительном уровне анализировать действующее законодательство и выявлять противоречия между реальными и идеальными условиями реализации правовых норм, составлять алгоритм (план) действий по модернизации процессов

на высоком уровне анализировать действующее законодательство и выявлять противоречия между реальными и идеальными условиями реализации правовых норм, составлять алгоритм (план) действий по модернизации процессов

на высокопрофессиональном уровне анализировать действующее законодательство и выявлять противоречия между реальными и идеальными условиями реализации правовых норм, составлять алгоритм (план) действий по модернизации процессов

Владеть:

на удовлетворительном уровне навыками и умениями ориентироваться в условиях постоянного изменения нормативной правовой базы

на высоком уровне навыками и умениями ориентироваться в условиях постоянного изменения нормативной правовой базы

на высокопрофессиональном уровне навыками и умениями ориентироваться в условиях постоянного изменения нормативной правовой базы

ПК-1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**Знать:**

на удовлетворительном уровне действующие нормативные правовые акты в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, способы толкования норм права в профессиональной области

на высоком уровне действующие нормативные правовые акты в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, способы толкования норм права в профессиональной области

на высокопрофессиональном уровне действующие нормативные правовые акты в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, способы толкования норм права в профессиональной области

Уметь:

на удовлетворительном уровне профессионально разъяснить содержание и смысл новелл нормативных правовых актов в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту

на высоком уровне профессионально разъяснить содержание и смысл новелл нормативных правовых актов в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту

на высокопрофессиональном уровне профессионально разъяснить содержание и смысл новелл нормативных правовых актов в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту, а так же смежных, сопутствующих отраслей права

Владеть:

нормативно правовыми актами в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиты, документооборота

на высоком уровне владеть нормативно правовыми актами в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиты, документооборота

на высокопрофессиональном уровне владеть нормативно правовыми актами в сфере реализации прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиты, документооборота

ПК-1.2: Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты**Знать:**

на удовлетворительном уровне теоретические вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан

на высоком уровне теоретические вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан

на высокопрофессиональном уровне теоретические вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан

Уметь:

на удовлетворительном уровне осуществлять прием граждан и оказывать помощь в толковании норм законов, разъяснять вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан

на высоком уровне осуществлять прием граждан и оказывать помощь в толковании норм законов, разъяснять вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан

на высокопрофессиональном уровне осуществлять прием граждан и оказывать помощь в толковании норм законов, разъяснять вопросы связанные с пенсионным обеспечением и социальной защитой граждан
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками приема документов граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
на высоком уровне навыками приема документов граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты
на высокопрофессиональном уровне навыками приема документов 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
Знать:
на удовлетворительном уровне знать содержание форм документов, перечень документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социальной помощи гражданам, состав формируемых дел
на высоком уровне знать содержание форм документов, перечень документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социальной помощи гражданам, состав формируемых дел
на высокопрофессиональном уровне знать содержание форм документов, перечень документов необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социальной помощи гражданам, состав формируемых дел
Уметь:
на удовлетворительном уровне заполнять необходимые формы документов, формировать выплатные, пенсионные дела и дела связанные с предоставлением иной социальной помощи населению
на высоком уровне заполнять необходимые формы документов, формировать выплатные, пенсионные дела и дела связанные с предоставлением иной социальной помощи населению
на высокопрофессиональном уровне заполнять необходимые формы документов, формировать выплатные, пенсионные дела и дела связанные с предоставлением иной социальной помощи населению
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками рассмотрения представленных пакетов документов для установления пенсий, пособий, компенсаций и иных мер социальной поддержки граждан, в том числе отдельным их категориям
на высоком уровне навыками рассмотрения представленных пакетов документов для установления пенсий, пособий, компенсаций и иных мер социальной поддержки граждан, в том числе отдельным их категориям
на высокопрофессиональном уровне навыками рассмотрения представленных пакетов документов для установления пенсий, пособий, компенсаций и иных мер социальной поддержки граждан, в том числе отдельным их категориям
ПК-1.4: Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные техноло
Знать:
на удовлетворительном уровне программы для внесения данных необходимых для установления, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и иных социальных выплат, а так же документы регламентирующие данные процессы
на высоком уровне программы для внесения данных необходимых для установления, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и иных социальных выплат, а так же документы регламентирующие данные процессы
на высокопрофессиональном уровне программы для внесения данных необходимых для установления, индексации и корректировки пенсий, назначения пособий, компенсаций и иных социальных выплат, а так же документы регламентирующие данные процессы
Уметь:
на удовлетворительном уровне обеспечивать реализацию процессов по установлению, индексации, перерасчету пенсий, назначению пособий, компенсаций и иных видов социального обеспечения с использованием информационно- компьютерных технологий
на высоком уровне обеспечивать реализацию процессов по установлению, индексации, перерасчету пенсий, назначению пособий, компенсаций и иных видов социального обеспечения с использованием информационно-компьютерных технологий
на высокопрофессиональном уровне обеспечивать реализацию процессов по установлению, индексации, перерасчету пенсий, назначению пособий, компенсаций и иных видов социального обеспечения с использованием информационно- компьютерных технологий
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками установления, перерасчета индексации пенсий, назначения пособий, компенсаций и иных видов социального обеспечения используя информационно-компьютерные технологии
на высоком уровне навыками установления, перерасчета индексации пенсий, назначения пособий, компенсаций и иных видов социального обеспечения используя информационно-компьютерные технологии
на высокопрофессиональном уровне навыками установления, перерасчета индексации пенсий, назначения пособий, компенсаций и иных видов социального обеспечения используя информационно-компьютерные технологии

ПК-1.6: Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты							
Знать:							
на удовлетворительном уровне регламенты и требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, компенсаций, пособий и иных видов социального обеспечения граждан;							
на высоком уровне регламенты и требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, компенсаций, пособий и иных видов социального обеспечения граждан							
на высокопрофессиональном уровне регламенты и требования к формированию и хранению дел получателей пенсий, компенсаций, пособий и иных видов социального обеспечения граждан							
Уметь:							
на удовлетворительном уровне реализовывать процессы связанные с формированием и хранением дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социальной помощи							
на высоком уровне реализовывать процессы связанные с формированием и хранением дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социальной помощи							
на высокопрофессиональном уровне реализовывать процессы связанные с формированием и хранением дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социальной помощи							
Владеть:							
на удовлетворительном уровне навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социально помощи							
на высоком уровне навыками формирования и хранения дел получателей пенсий, пособий, компенсаций и иных видов социально помощи							
на высокопрофессиональном уровне навыками консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты							
3.1 Знать							
- понятия документа, его свойства, способы документирования; - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД); - систему и типовую технологию документационного обеспечения и управления (ДООУ); - основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;* - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.							
3.2 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; - оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки*							
3.3 Владеть							
- Основами деловой документации делопроизводства в экономическом субъекте - Методами формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - Навыками приема произвольных первичных документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; - Навыками приема документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - Актуальными методами работы в профессиональной сфере; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий - Средствами информационных технологий и программного обеспечения для решения профессиональных задач.							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности						
1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	

1.2	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.3	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.4	Составление и оформление организационной документации /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.5	Составление и оформление распорядительной документации /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.6	Составление и оформление справочно–информационной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.7	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.8	Документирование работы с персоналом /Лек/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.9	Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.10	Составление и оформление заявления о приеме на работу /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	

1.11	Составление и оформление трудовых договоров /Пр/	3	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.12	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	3	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.13	Договорно–правовая документация /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.14	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.15	Составление и оформление договора банковской гарантии, договора на осуществление кредитно-расчетного обслуживания. Составление и оформление доверенности /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
1.16	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.						
2.1	Специфика документооборота в социальной работе. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.2	Оформление документов, необходимых для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказание мер социальной поддержки /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.3	Документы по внешне- экономической деятельности /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	

2.4	Проверка правильности составления и оформления типового международного контракта о купле-продаже. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.5	Проверка правильности составления и оформления коммерческих писем. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.6	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.7	Претензионно—исковая документация /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.8	Проверка правильности составления и оформления претензионной документации. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.9	Проверка правильности составления и оформления исковой документации. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
2.10	Подготовка реферата. /Ср/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
	Раздел 3. Организация документооборота.						
3.1	Понятие документооборота, регистрация и исполнение документов. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.2	Организация документооборота и учет его объема /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	

3.3	Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов. /Ср/	4	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.4	Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.5	Составление номенклатуры дел. /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.6	Правила формирования различных категорий документов в дела /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.7	Использование ПЭВМ в делопроизводстве /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.8	Выбор автоматизированной системы документооборота /Ср/	4	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.9	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.10	Составление итоговой справки о рассмотрении письма /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-8 ОК-9 ПК- 1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л2.1	0	
3.11	/Конс/	4	2		Л1.1Л2.1	0	
3.12	/Конс/	3	4		Л1.1Л2.1	0	
3.13	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содержаться в фонде оценочных средств в Приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Темы рефератов, докладов представлены в Фонде оценочных средств в Приложении.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1
Л1.2	Басаков М. И., Замыцкова О. И.	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования	Ростов н/Д: Феникс, 2014	30

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1электронный
Л2.2	Михеева Е. В.	Программа развития ДОУ: теоретические и практические подходы к ее разработке	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2015	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	MicrosoftOffice
-------	-----------------

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	1. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com
6.4.2	2. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
6.4.3	3. http://www.consultant.ru . - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6.4.4	4. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация программы дисциплины не требует наличия специального учебного кабинета «Документационное обеспечение управления». Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий; раздаточный материал.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся представлены в Приложении.