

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Семестр:3

Количество часов: 54 часа.

Количество зачетных единиц:

Промежуточная аттестация: зачет.

Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин (ОП 04) учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебный курс предмета «Документационное обеспечение управления» опирается на дисциплины, изученные обучающимся ранее в процессе получения образования, такие как психология, обществознание.

Цель дисциплины:

формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления и использование их в профессиональной деятельности.

Задачи:

1) *теоретический компонент:*

-знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

2) *познавательный компонент:*

- уметь: оформлять документацию в соответствии с документационно - нормативной базой, используя информационное обеспечение технологии управления осуществлять автоматизацию обработки документов;

- унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов;

3) *практический компонент:*

- владеть основами использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;

Содержание дисциплины:

Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Документирование. Понятие о документах и способах документирования, носителях информации. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Формуляр -образец ОРД, реквизиты и бланки. Правила оформления основных видов документов. Организационные документы. Правила оформления основных видов документов организации. Распорядительные документы. Правила оформления основных видов документов. Документирование трудовых правоотношений. Финансово-

отчетная документация организации. Информационно-справочные документы
Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения
управления. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов.
Контроль исполнения документов. Организация отправки исходящих
документов. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура
дел. Основные понятия об архивном хранении. Подготовка дел к архивному
хранению

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся
должен обладать следующими общекультурными (ОК) и
профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей
профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в
нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой
для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и
личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии
для совершенствования 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:

знать:

-понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

уметь:

- оформлять организационно-распорядительные документы;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Образовательные технологии:

В преподавании дисциплины «Документационное обеспечение управления» применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии в зависимости от вида и цели учебного занятия.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях.

Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления аналитической и профессиональной деятельности с применением интерактивных форм обучения (моделирования деловых ситуаций, подготовка презентаций, круглый стол, занятия в компьютерном классе и др.).

Технология обучения	Краткая характеристика	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Видеоредакторы, Правовые информационные системы
Чтение лекций с использованием слайд-презентаций	Разработка лекции /курса лекций в формате программы PowerPoint с акцентом на основные положения и выводы по теме с включением наглядного материала;	MO Word, MO Power Point

	использование в качестве опорного конспекта на лекционном занятии.	
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Использование возможностей социальных сетей для передачи информации обучающимся; проверка домашних заданий и консультирование посредством e-mail.	Сеть Интернет, Социальные сети
Компьютерное тестирование	Оценка учебных достижений обучающихся в компьютерном классе с помощью разработанных кафедрой БТЗ.	Системы тестирования (ФЭПО, VINEX)
Ситуативно-ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной ситуации.	MO Word MO Excel MO Power Point Видеоредакторы Графические редакторы
Решение коммуникативно-ситуативных задач	Задание, в котором обучающемуся предлагают индивидуально, в парах или в группе осмыслить и разрешить конкретную межличностную, в том числе профессионально-ориентированную, коммуникативно-ситуативную задачу.	Видеоредакторы Правовые информационные системы
Учебная дискуссия	Позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Power Point Правовые информационные системы
Чтение мини-лекций	Позволяет предоставить обучающимся информативный и справочный материал, необходимый для осуществления успешного обучения.	Power Point
Проведение практических занятий с использованием Интернет-видео-сюжетов	Позволяет предоставить обучающимся полезный информативный и справочный видео-материал.	Видеоредакторы Правовые информационные системы
Подготовка рефератов, эссе, выступлений, докладов	Позволяет осуществлять поиск, сбор, и использование информации, выступать перед аудиторией, применяя возможности медиа-презентации.	Сеть Интернет MO Word Power Point Графические редакторы

Составитель: Е.А. Кривошеева, старший преподаватель кафедры информатики и естественнонаучных дисциплин