Форма №24

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
(подпись) Залюбовская И.А.
«24» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
(подпись) Фёдорова Т.В.
«24» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.13 Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Разработчик (и) Семенова Ольга Владимировна

Рассмотрена на заседании ПЦК профессионального цикла специальности «Право и организация социального обеспечения».

Протокол № 10 от 24. 06. 2019 г.
Председатель предметно-цикловой комиссии А. В. Кузнецов

СЕРПУХОВ
2019

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля
_____ ОП 13 Документационное обеспечение управления _____
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчики: Николаева Е.А, Кузнецов А.В., преподаватели ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

1.1. Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области права и социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий;

осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

использовать унифицированные формы документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

понятия, 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -72 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**102**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**68**
в том числе:	
Теоретические занятия	**34**
практические занятия	**34**
контрольные работы	**-**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**34**
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		**34**	
Введение		**2**	
Тема 1.1. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации	Характеристика и состав информационно-справочных документов, входящих в УСОРД (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола и др.), требования к их оформлению. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, входящих в УСПУД (приказов по личному составу, штатного расписания, графика отпусков, личных карточек, командировочных удостоверений, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении), требования к их оформлению.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка сообщений по истории делопроизводства.	2	
Тема 1.2. Признаки и структура документа.	Признаки документа: оригинальность, подлинность. Понятие «оригинал», его признаки, характеристика оригиналов документов на различных носителях информации. Умноженные оригиналы. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов. Понятие «копия». Виды копий. Юридическая сила копий. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов. Понятие «формуляр документа», особенности состава формуляра документов на различных носителях информации. Индивидуальный, типовой формуляр, формуляр-образец, их характеристика и назначение.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: юридическая сила документа; Правила составления и оформления реквизитов	4	

Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р. 6.30-97. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.	2	
Тема 1.4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки	Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003г. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр - образец ОРД. Состав и схема расположения реквизитов на формуляре-образце, способы оформления. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р. 6.30-2003г. Понятие «бланк документа». Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.	2	2
	Практические занятия: Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4. Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся: Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р. 6.30-2003г. Варианты расположения реквизитов заголовочной части бланка. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения гербовых бланков организации.	6	
Тема 1.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов, входящих в УСОРД (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил штатного расписания, структуры и штатной численности), требования к их оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов, входящих в УСОРД (постановления, приказов по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению.	4	2
	Практические занятия: Ознакомление с организационными документами организации, анализ структуры их текста, правильности оформления положений, уставов, должностных инструкций. Оформление приказа по основной деятельности и по личному составу. Оформление заявления, справки, протокола. Оформление служебных писем на формате А4 и А5.	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся: особенности оформления должностной инструкции; особенности оформления распоряжения	4	
Тема 1.6. Правила оформления и выдачи копий документов.	Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Требования к оформлению различных видов копий документов, выдаваемых в организациях (копии-отпуска, полной копии официального документа, выписки из официального документа). Особенности заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	2	2

	Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов.		
	Практические занятия: Оформление полной копии официального документа, выписки из официального документа, копии-отпуска Семинар по разделу1: «Роль документов в жизни общества	4	2
Контрольная работа		2	3
Раздел 2. Организация работы с документами.		**38**	
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота	Организационные формы документационного обеспечения управления. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Компьютеризация документооборота.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с журналами регистрации входящих и исходящих документаций.	2	
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрации и исполнения документов	Процесс приема и обработки документов, состав выполняемых работ при приеме, регистрации и исполнении документов. Подразделения, выполняющие прием. регистрацию и исполнение документов.	2	2
	Практические занятия: Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подразделения, выполняющие прием, регистрацию и исполнение документов.	2	
Тема 2.3. Информационно-справочная работа с документами	Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных картотек. Информационно - справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	2

	Функции и права подразделений службы ДОУ, осуществляющих информационно-справочную работу. Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Общие сведения об учете и систематизации нормативно-правовых актов (консолидация, кодификация, инкорпорация). Организация справочно-информационной работы по действующему законодательству РФ, использование информационно-справочных правовых систем.	4	
Контрольная работа.		2	3
Тема 2.4 Контроль исполнения документов	Цели контроля исполнения документов, его виды. Принципы организации контроля. Понятия: «срок исполнения», «типовой срок». Нормативные документы, устанавливающие типовые сроки исполнения. Ручной и автоматизированный контроль, их достоинства и недостатки; применяемая техника. Технология ведения контроля. Особенности контроля распорядительных документов. Анализ состояния исполнения документов в организации. Подразделения службы ДОУ, осуществляющие контроль исполнения, их функции, права.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ состояния исполнения документов в организации.	2	
Тема 2.5. Организация отправки исходящих документов	Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ при традиционном способе отправки (почтой): проверка правильности оформления, наличия приложения, адресата, адресование, фальцевание, конвертование, заклеивание конвертов, взвешивание, маркировка, составление описи рассылки. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся: Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).	2	
Тема 2.6. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел	Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел для классификации документов организации. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел организации и номенклатуры дел структурного подразделения организации. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве. Нормативные документы, регламентирующие данный этап документооборота. Порядок формирования дел в делопроизводстве. Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Ответственность за сохранность документов. Хранение документов в электронной форме.	2	
	Практические занятия: Составление номенклатуры дел организации	2	2
Тема 2.7. Экспертиза ценности документов	Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Этапы и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Требования к оформлению акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Система экспертных органов. Экспертные комиссии организации, их функции, права, организация работы.	2	2
	Практические занятия: Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	2	2

Тема 2.8. Подготовка дел к архивному хранению. Основные понятия об архивном хранении	Перечень мероприятий по подготовке дел к передаче в архив. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления. Правила составления сдаточной описи дел и порядок передачи в архив организации. Виды архивов: ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу, государственные архивы. Сроки хранения документов в ведомственных архивах. Понятия: «архивный фонд», «документальный фонд», «государственный архивный фонд».	2	2
Тема 2.9. Организация работы с обращениями граждан	Обращения граждан и их разновидности - предложения, заявления, жалобы, ходатайства, коллективные обращения. Право граждан на обращения. Подведомственность дел и адресаты обращений граждан. Обязанности организаций по их рассмотрению и принятию решений. Нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение работы с обращениями граждан. Централизация и создание специализированных подразделений по работе с обращениями граждан. Устные и письменные обращения. Особенности технологии работы с обращениями граждан. Обязанности должностных лиц по рассмотрению обращений. Сроки исполнения обращений и последствия принятия решений по обращениям граждан. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.	2	
Тема 2.10. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним	Виды грифов ограничения доступа к документам. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения информации к сведениям особой важности, совершенно секретным, секретным. Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими сведения, составляющие коммерческую тайну. Порядок отнесения сведений к коммерческой тайне. Мероприятия, обеспечивающие защиту коммерческой тайны. Особенности учета,	2	

	регистрации, использования, оформления, размножения, передачи, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения. Порядок снятия грифов «коммерческая тайна», «конфиденциально». Нормативные акты, регулирующие работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (имеющие гриф «Для служебного пользования»). Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения. Мероприятия, обеспечивающие защиту документов с грифом «ДСП». Особенности *учета,* регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения. Проверка наличия документов с грифом «ДСП». Порядок снятия грифа. Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, их функции, права, должностной состав.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подразделения, организующие работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа к ним, их функции, права, должностной состав.	2	2
Тема 2.11. Использование ПЭВМ в делопроизводстве.	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	2	2
	Практические занятия: Работа с шаблонами Microsoft Office.	6	2-3
	Всего	**108**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения: компьютеры, принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.«Об электронной цифровой подписи». Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ.
2.ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М.: Изд-во стандартов, 1998.
3.ГОСТР.6.30-2003.Унифицированная системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
4.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.200 №68. – М., 2001.
5. Андреянова В.В. Как правильно подготовить и оформить приказ М.: Инфра, 2001.
6. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2004.
7. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 2005 Дашков и К.
8. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах 2001 Феникс.
9. Барихин А.Б. Делопроизводство на предприятии 2003 Книжный мир.
10. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб: Питер, 2004.
11. Вигера А.М. Секратарское дело. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2003.
12. Делопроизводство в образовательных учреждениях. Выпуск 2: Правовое регулирование. – М., 2004.
13. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2004.
14. Кирсанова М.В. Деловая переписка М.: Инфра, 2001.
15. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления М.: Инфра, 2007-2008.
16. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М., 2003.
17. Крылова И.Ю. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2004.
18. Ларин М.В. Управление документацией в организациях 2002 Научная книга.
19. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. – М., 2002.
20. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – М., 2004.
21. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
22. Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: Мастерство, 2002.
23. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: ПРИОР, 2003.
24. Стенюков М.В. Делопроизводство в управлении персоналом. – М.: Приор-издат., 2001

Дополнительные источники:

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочная система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать унифицированные формы документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
осуществлять хранение и поиск документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторные проверочные работы
осваивать технологии автоматизированной обработки документов	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
основные понятия документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
системы документационного обеспечения управления	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа.
классификацию документов	опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
требования к составлению и оформлению документов	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатуры дел	опрос, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование

Форма №24

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УР
(подпись) Залюбовская И.А.
«24» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
(подпись) Фёдорова Т.В.
«24» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Разработчик (и) Байбакова Наталья Викторовна

Рассмотрена на заседании ПЦК профессионального цикла специальности «Право и организация социального обеспечения».

Протокол № 10 от 24. 06. 2019 г.
Председатель предметно-цикловой комиссии А. В. Кузнецов

СЕРПУХОВ
2019

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля ОП.13. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчик:
Байбакова Наталья Викторовна,
преподаватель ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……Ошибка! Закладка не определена.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……. 9

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……..

Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный цикл, ОП.13. Общепрофессиональные дисциплины

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
- основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
- понятие информационных систем и информационных технологий;
- понятие правовой информации как среды информационной системы;
- назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
- теоретические основы, виды и структуру баз данных;
- возможности сетевых технологий работы с информацией.

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. 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 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Профессиональные компетенции (ПК):

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*72*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*48*
в том числе:	
лекции	*24*
практические занятия	*24*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*24*
в том числе:	
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	*24*
Итоговая аттестация дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*		Объем часов	Уровень освоения
1	***2***		***3***	***4***
Введение	Инструктаж по ОТ. Введение в информационные технологии.		2	
Тема 1.Информационные технологии и информационные процессы.	Содержание учебного материала			
	1	Развитие информационных технологий. Классификация информационных технологий. Понятие правовой информации. Информационно – поисковые системы. Специализированное прикладное программное обеспечение. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. Государственные электронные услуги http://www.gosuslugi.ru/ Техническое и программное обеспечение информационных технологий.	2	*2*
Тема 2. Аппаратное и программное обеспечение информационных технологий.	Содержание учебного материала:			
	1	Техническое и программное обеспечение информационных технологий.	1	*2*
Тема 3. Технологические процессы обработки информации.	Содержание учебного материала:			
	1	Информация и информационные процессы. Виды информационных технологий. Этапы технологического процесса обработки информации. Основы информационной и компьютерной безопасности	4	*2*
Тема 4. Технология обработки текстовой информации.	1	Технология автоматизации подготовки документов. Технология автоматизации работы с документами в MS Word.	2	

Тема 5. Технология обработки числовой информации .	1	Основы технологии функционирования электронных таблиц MS Excel. Средства управления и организация данных в MS Excel. Возможности электронных таблиц для решения расчетных и аналитических задач	4	
Тема 6. Технология использования систем управления базами данных.	1	Организация систем управления базами данных (СУБД). Создание баз данных средствами MS Access.	2	
Тема7. Технология обработки графической информации.	1	Растровые и векторные графические редакторы. Технологии обработки графической информации. Подготовка презентаций в PowerPoint	2	
Тема 8. Специализированное прикладное программное обеспечение.	1	Информационно – поисковые системы. Специализированное прикладное программное обеспечение.	2	
Тема 9. Сетевые информационные технологии.	1	Компьютерные сети. Глобальная сеть Интернет. Электронная почта. Сетевые информационные технологии в юридической сфере.	2	
Лабораторно-практические работы на компьютере.			**24**	
		Практическая работа № 1:Охрана труда при работе на ПК. Стандартные программы ОС Windows.	2	
		Практическая работа № 2: Работа с сервисными программами. Архиваторы WinZip, WinRar. Антивирусы.	2	
		Практическая работа № 3:MS Word: работа с таблицами, создание, заполнение и оформление.	2	
		Практическая работа № 4: MS Word: вставка рисунков и диаграмм в документы.	2	
		Практическая работа № 5:MS Excel-ввод данных и формул, выполнение расчетов.	2	
		Практическая работа № 6: MS Excel - использование встроенных функций при решении профессиональных задач.	2	
		Практическая работа № 7: Обработка графической информации. Графические редакторы Paint, XnViewe.	2	

		Практическая работа № 8: Система презентаций MS PowerPoint: разработка слайдов презентаций.	2	
		Практическая работа № 9: Internet – технологии в банковской сфере. Электронная почта.	2	
		Практическая работа № 10: Работа со СПС «Консультант Плюс»	2	
		Практическая работа № 11: Работа со СПС «Консультант Плюс»	2	
		Практическая работа № 12: Итоговое занятие. Зачет по курсу.	2	
Самостоятельная работа		Подготовка докладов по теме «Обзор антивирусных программ» Подготовка презентаций по теме «Обзор антивирусных программ» Чтение литературы, рекомендованной по курсу и составление конспекта. Подготовка эссе по теме: «Использование СПС в ПД» Выполнение домашних практических работ.	24	
		Всего:	**72**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

– учебного кабинета «Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся;
– рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

– компьютеры по количеству обучающихся;
– локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
– лицензионное и прикладное программное обеспечение;
– лицензионное и антивирусное программное обеспечение;
– лицензионное специализированное программное обеспечение;
– мультимедиапроектор.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения.

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

Основные источники:

1. Кобелев О.А. Электронная коммерция.- Дашков и К, 2017.
2. Горбенко А. О. Информационные технологии в налогообложении: Учебное пособие - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014.- Электронное издание.
3. Федотова Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.- Электронное издание.
4. Михеева Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности.- М.: ИЦ Академия, 2016. – Электронное издание.
5. Угринович Н. Информатика и ИКТ. 10 кл. Учебник.- М.: Бином, Лаборатория знаний, 2013.
6. Угринович Н. Информатика и ИКТ. 11 кл. Учебник.- М.: Бином, Лаборатория знаний, 2013.
7. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник.- М.: ИЦ Академия, 2013.
8. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник: Практикум.- М.: ИЦ Академия, 2013.
9. Хлебников А.А. Информатика: учебник.- Ростов н/Д: Феникс, 2014- 2017.

10. Дополнительные источники:

1. Байдаков В., Дранищев В.И. др. 1С: Предприятие 8.1.Руководство пользователя.- М.: Фирма «IC», 2008. – 303 с.
2. Безека С. В. Создание презентаций в Ms PowerPoint 2007. – СПб.: ПИТЕР, 2010. – 275 с.
3. Пикуза В. И. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: ПИТЕР, 2010. – 384 с.
4. Севостьянов А. Д., Володина Е. В., Севостьянова Ю. М. 1С: Бухгалтерия 8. Практика применения. – М.: АУЦ «1С» - ООО «Константа», 2008. – 232с.
5. Ташков П. А. Интернет. Общие вопросы. – СПб.: ПИТЕР, 2010. – 416 с.
6. Харитонов С. А., Чистов Д.В. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия 8. Задачи, решения, результаты. – М.: 1С Паблишинг, 2008. – 463 с.

Электронные ресурсы:

1. Электронный ресурс: MS Office 2007 Электронный видео учебник. Форма доступа: http://gigasize.ru
2. Электронный ресурс: Российское образование. Федеральный портал. Форма доступа: http://www.edu.ru/fasi.
3. Электронный ресурс: Лаборатория виртуальной учебной литературы. Форма доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме: защиты лабораторных работ; отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе, контроля выполнения индивидуальных и групповых заданий, контрольных работ.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	**2**
Освоенные умения: – использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – работать с информационными справочно-правовыми системами; – использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; – работать с электронной почтой; – использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей.	– лабораторные работы; – внеаудиторная самостоятельная работа; – контрольные работы; – защита докладов по теме «Обзор антивирусных программ»; – защита презентаций по теме «Обзор антивирусных программ»; – выполнение эссе по теме:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	**2**
Усвоенные знания: – состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; – основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; – понятие информационных систем и информационных технологий; – понятие правовой информации как среды информационной системы; – назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; – теоретические основы, виды и структуру баз данных; – возможности сетевых технологий работы с информацией.	«Использование СПС в ПД»; – дифференцированный зачет.