

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Новокуйбышевский гуманитарно-технологический
колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)
на базе среднего общего образования
профиль подготовки: социально-экономический
(заочная форма обучения)

ОДОБРЕНА

СОГЛАСОВАНО

Предметно-цикловой
комиссией общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Председатель Н.В. Баннова

1-й заместитель директора
О.С. Макарова

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508) и с учетом профессионального стандарта Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013 г. № 571 н.

Разработчик:

ГАПОУ СО «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н.Ю.Гуменюк
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ СО «НГТК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н.В.Баннова
(инициалы, фамилия)

УПФР
(место работы)

зам начальника
(занимаемая должность)

В.И.Пилюганова
(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина реализуется в рамках профессионального цикла и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

знать:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и подготовке к формированию профессиональных компетенций (ПК):

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 процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **18** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	по очной форме обучения	по заочной форме обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	8
в том числе:		
практические занятия	24	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	46
в том числе:		
выполнение докладов и рефератов	2	2
внеаудиторная самостоятельная работа студентов	8	36
поиск информации в сети, пользование автоматизированными библиотечными системами	8	8
Итоговая аттестация в форме экзамена		

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации			10	
Тема 1.1. Понятие о документах	Содержание учебного материала		4	1
1.	Понятие документа. Классификация документов. Системы документирования. Нормативные документы по ДОУ. Требования к бланкам.			
	Практическое занятие 1		2	
1.	Определение вида бланков. Проектирование бланков.			
	Самостоятельная работа		2	
	Поиск информации в сети по теме: Понятие оригинала документа, копии.			
Тема 1.2. Реквизиты документов	Содержание учебного материала		4	1
1.	Структура документа. Понятие «реквизит» документа. Виды реквизитов документа.			
	Практическое занятие 2		2	
1.	Оформление реквизитов документов.			
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации			14	
Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Содержание учебного материала		8	2
1.	Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм. Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений. Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.			
	Практические занятия 3-5		6	
1.	Оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм.			
2.	Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.			
3.	Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.			
	Самостоятельная работа		6	

	Пользование автоматизированными библиотечными системами, поиск информации в сети по темам: оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм, приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений, актов, протоколов, выписка из протоколов, договоров.		
Раздел 3. Организация документооборота в организации		10	
Тема 3.1. Обработка документации	Содержание учебного материала	3	
	1. Обработка входящей документации. Обработка исходящей документации. Обработка внутренней документации.		2
	Практическое занятие 6	2	
	1. Обработка входящей, исходящей и внутренней документации.		
	Самостоятельная работа	2	
	Выполнение реферата на тему: Ведомственные перечни документов и сроки их хранения.		
Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов	Содержание учебного материала	3	
	1. Формы регистрации документов. Контроль за исполнением документов. Особенности работы с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан.		2
	Практическое занятие 7	2	
	1. Регистрация документов в различных формах регистрации.		
	Самостоятельная работа	2	
	Компьютерная форма регистрации документов. Информационно-справочная картотека.		
Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив		6	
Тема 4.1. Организация хранения документов	Содержание учебного материала	4	
	1. Формирование и оформление дел для сдачи в архив. Понятие, виды и особенности номенклатуры дел.		2
	2. Составление и оформление номенклатуры дел.		
	Практическое занятие 8	2	
	1. Формирование дел для сдачи в архив.		
	Самостоятельная работа	2	
	Оформление дел в государственных архивах. Критерии ценности документов. Номенклатура дел. Построение по различным признакам.		
Раздел 5. Документация по личному составу		14	
Тема 5.1. Личное дело	Содержание учебного материала	5	
	1. Документы, ходящие в состав личного дела. Правила составления заявлений. Правила составления		3

		автобиографии. Правила составления характеристики. Правила составление резюме.		
		Практическое занятие 9-10	4	
	1.	Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.		
	2.	Оформление личного дела.		
		Самостоятельная работа	2	
		Составление таблицы: Резюме и автобиография, сходство и различие.		
Тема 5.2. Личные документы		Содержание учебного материала	5	
	1.	Личные документы, не входящие в состав личного дела. Правила составления и оформления доверенностей. Правила составления и оформления расписок.		2
		Практические занятия 11-12	4	
	1.	Составление и оформление доверенностей.		
	2.	Составление и оформление расписок.		
		Самостоятельная работа	2	
		Составление официальной доверенности.		
Экзамен				
			Всего:	54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно - методических пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе РФ», от 27.07.2004 №79-ФЗ.
2. Федеральный закон РФ «О системе государственной службы РФ», от 27.05.2003 №58-ФЗ.
3. Федеральный закон РФ «О муниципальной службе в РФ», от 02.03.2007 №25-ФЗ.
4. Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 №131 – ФЗ.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 31 июля 1995 г. № 119 - ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации».
6. Закон РФ «О местном самоуправлении в РФ» от 06.07.1991 №1550-1
7. Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» от 01.02.2005 № 112.
8. Указ Президента РФ «О некоторых социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности РФ и должности федеральных государственных служащих» от 16.08.1995 № 854.
9. Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим» от 01.02.2005 № 113.
10. Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ» от 16.02.2005 № 159.
11. Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 г. № 226 с изменениями от 29 апреля 1994 г., № 841, от 11 января 1995 г. № 33 и от 9

августа 1995 г. № 834 «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе».

12. Устав г. о. Новокуйбышевск Самарской области рег. №110, зарегистрирован Правовым управлением Правительства Самарской области 23.06.2005 г.

Основные источники:

1. Глазунова Н. И. Система государственного управления. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2006.
2. Паршиков А. Г. Государственное и муниципальное управление. – М.: ЮНИТИ, 2006.

Дополнительные источники:

1. Жуков А. П. Государственная и муниципальная служба. – М.: ИНФРА – М, 2005.
2. Кузнецова И.А. Государственное и муниципальное управление. – М: Эксмо, 2008.
3. Лаврин Е. Г. Основы государственного управления. – М.: Финансы и статистика, 2008.
4. Система местного самоуправления / Под ред. О. И. Козина. – М.: ЮНИТИ, 2007.
5. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов н/Дону.: Феникс, 2007.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	практическое задание самостоятельная работа
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практическое задание самостоятельная работа
оформлять документы для передачи в архив организации	практическое задание самостоятельная работа
Знания:	
понятие документа, его свойства, способы документирования	тестирование самостоятельная работа
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	практическое задание самостоятельная работа
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	практическое задание тестирование самостоятельная работа
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	практическое задание тестирование самостоятельная работа

КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Уметь	
– оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<p>Наименование практических занятий</p> <p>ПЗ 1 Определение вида бланков. Проектирование бланков.</p> <p>ПЗ 2 Оформление реквизитов документов.</p> <p>ПЗ 3 Оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм.</p> <p>ПЗ 4 Оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений.</p> <p>ПЗ 5 Оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров.</p> <p>ПЗ 6 Обработка входящей, исходящей и внутренней документации</p> <p>ПЗ 8 Регистрация документов в различных формах регистрации.</p> <p>ПЗ 9 Составление заявлений, автобиографии, характеристики, резюме.</p> <p>ПЗ 10 Оформление личного дела.</p>
– осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	
– оформлять документы для передачи в архив организации;	
Самостоятельная работа студента	
ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Деятельностные технологии, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Информационно-развивающие технологии, ориентированные на прочное усвоение большого запаса информации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Личностно-ориентированные технологии, направленные на развитие личности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Технологии, направленные на развитие мыслительной активности (развивающее, проблемное обучение).
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Информационно-развивающие технологии, ориентированные на прочное усвоение большого запаса информации.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Личностно-ориентированные технологии, направленные на развитие личности.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Личностно-ориентированные технологии, направленные на развитие личности.