Министерство образования Оренбургской области

ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»

г. Бугуруслана Оренбургской области

Утверждаю

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Рываев

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13

**«Документационное обеспечение управления»**

по специальности 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения»

Бугуруслан, 2015

Рассмотрено и согласовано на ПЦК

профессиональных дисциплин и модулей

специальностей «Право и организация социального

обеспечения», «Земельно-имущественные отношения»

Председатель ПЦК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Н. Репина

«31» августа 2015 г.

Составитель: О. И. Соломатина, преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

Эксперты:

Внутренняя экспертиза.

Техническая экспертиза:

- О. И. Соломатина, преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

- Т. И. Пешкова, методист ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»

г. Бугуруслана Оренбургской области

Содержательная экспертиза:

- Г. М. Сворочаева, заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

- О. Н. Репина, председатель ПЦК профессиональных дисциплин и модулей

специальностей «Право и организация социального обеспечения» ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана Оренбургской области

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛНЫ ……………….... 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………… 6

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………………………………………………………………..15

**1. ПACIIOPT ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1.0бласть применения программы:**

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

**1.2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Документационное обеспечение управления-

общепрофессиональная учебная дисциплина профессионального цикла. При изучении данной дисциплины формируются: ОК 1-5, ОК 8, 9, ПК 1.1- 1.4, ПК 1.6.

OK 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 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в социальной защите;

ПК 1.4. Осуществлять установление ( назначение ) , перерасчет, перевод пенсий;

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;

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

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

-оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

-осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов контроль за их исполнением;

-оформлять документы для передачи в архив организации.

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

- понятие документа, его свойства, способы документирования;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);

-систему и типовую технологию документационного обеспечения управления

- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

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

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

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 72 часа;

самостоятельные работы обучающегося - 36 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | Объем часов |
| **Максимальная учебная нагрузка(всего)** | 108 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 72 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 42 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 36 |
| **в том числе:** |  |
| выполнение докладов и рефератов | 14 |
| внеаудиторная самостоятельная работа студентов | 12 |
| индивидуальная работа студентов | 10 |
| Итоговая аттестация в форме **экзамена** | |

**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** |
| **1** | **2** | | | | | | | **3** | **4** |
| Введение | **Содержание учебного материала** | | | | | | | **2** |  |
| 1 | | Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. | | | | |
| 2 | | Становление делопроизводства в России. | | | | |
| 3 | | Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. | | | | |
| **Раздел 1. Подготовка к составлению и оформлению служебной документации** |  | | | | | | | **19** |  |
| Тема 1.1 Понятие деловой документации и ее виды. | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 | 2 |
| 1 | | | | | Понятие документа, виды документов. | |
| 2 | | | | | Унификация и стандартизация документации. | |
| 3 | | | | | Системы документации. | |
| 4 | | | | | Словарь-минимум терминов и определений делопроизводства. | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» | |
| 2 | | | | | Порядок оформления служебных документов | |
| **Практические занятия** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | Определение вида бланков. Проектирования бланков. | |
| Тема 1.2. Реквизиты  документов. | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 6 | 2 |
| 1 | | | | | Структура документа. | |
| 2 | | | | | Понятие «реквизит» документа. | |
| 3 | | | | | Виды реквизитов документа. | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | | | | Понятие и порядок проектирования бланков | |
| 2 | | | | | Правила оформления реквизитов документов | |
| 3 | | | | | Основные правила составления и оформления документов | |
| 4 | | | | | Требования к бланкам документов | |
| **Практические занятия** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | | Оформление реквизитов документов | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | | | [Основные правила оформления управленческих организационно-распорядительных документов](http://www.coolreferat.com/%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0_%D0%BE%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F_%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE-%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2) | |
| **Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации** |  | | | | | | | **27** |  |
| Тема 2.1. Правила оформления основных видов организационно-­распорядительных документов. | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 8 |  |
| 1 | | Составление и оформление служебных писем, докладных записок, справок, телеграмм, телефонограмм. | | | | |
| 2 | | Составление и оформление приказов, выписок из приказов, указаний и распоряжений. | | | | |
| 3 | | Составление и оформление актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров. | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | Правила составления и оформления служебных писем | | | | |
| 2 | | Правила составления и оформления приказов, выписок из приказов, указаний | | | | |
| 3 | | Правила составления распоряжений, актов распоряжений ,актов, протоколов, выписок из протоколов, договоров | | | | |
| 4 | | Правила составления докладных записок | | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | 10 |  |
| 1 | | Оформление служебных писем, докладных записок, справок. | | | | |
| 2 | | Оформление телеграмм, телефонограмм, приказов. | | | | |
| 3 | | Оформление выписок из приказов, учредительных договоров, уставов | | | | |
| 4 | | Оформление выписок из Положений, оформление актов. | | | | |
| 5 | | Оформление протоколов, выписок из протоколов, договоров | | | | |
|  |  | | **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | 5 |  |
| 1 | | Правила сокращений в текстах документов | | | | |
| 2 | | Постоянные реквизиты | | | | |
| 3 | | Форматы и требования к бланкам документов | | | | |
| 4 | | Виды бланков документов | | | | |
| 5 | | Понятие, состав реквизитов документов. | | | | |
| **Раздел 3. Организация документооборота в организации** |  | | | | | | | **21** |  |
| **Тема 3.1.**  **Обработка**  **документации** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | | Обработка входящей документации. | | | |
| 2 | | | Обработка исходящей документации. | | | |
| 3 | | | Обработка внутренней документации. | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | Ведомственные перечни документов и сроки их хранения | | | |
| 2 | | | Правила оформления реквизитов документов | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | | Обработка входящей, исходящей и внутренней документации. | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | | Понятие, виды и характеристика входящей и исходящей документации | | |
| 2 | | | | Понятие, характеристика и виды внутренней документации | | |
| **Тема 3.2 Регистрация и контроль исполнения документов** | **Содержание учебного материала** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | Формы регистрации документов. | | | |
| 2 | | | Контроль за исполнением документов. | | | |
| 3 | | | Особенности работы с конфиденциальными документами. | | | |
| 4 | | | Работа с обращениями граждан | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 1 |  |
| 1 | | | Компьютерная форма регистрации документов | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | | 4 |  |
| 1 | | | Регистрация документов в различных формах регистрации | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | | 2 |  |
| 1 | | | Информационно-справочная картотека | | | |
| 2 | | | Формы регистрации документов | | | |
| **Раздел 4. Оформление дел для сдачи в архив** |  | | | | | | **15** | |  |
| Тема 4. 1. Организация хранения документов | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | |  |
| 1 | | Формирование и оформление дел для сдачи в архив | | | |
| 2 | | Понятие, виды и особенности номенклатуры дел. | | | |
| 3 | | Правила составления автобиографии. | | | |
| 4 | | Правила составления характеристики. | | | |
| 5 | | Правила составление резюме. | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | 8 | |  |
| 1 | Формирование дел для сдачи в архив | | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | 5 | |  |
| 1 | Формирование дел в государственных архивах | | | | |
| 2 | Критерии ценности документов | | | | |
| 3 | Номенклатура дел: построение по различным признакам | | | | |
| 4 | Хранение и учет личных дел работников | | | | |
| 5 | Сроки хранения дел в архиве | | | | |
| **Раздел 5. Документация по личному составу** |  | | | | | | **24** | |  |
| Тема 5.1  Личное дело | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | |  |
| 1 | | Понятие личного дела и виды документов, входящих в личное дело | | | |
| 2 | | Порядок заведения личного дела | | | |
| 3 | | Порядок хранения личных дел | | | |
| **Практические занятия** | | | | | | 6 | |  |
| 1 | | | Составление заявлений, автобиографий. | | |
| 2 | | | Составление характеристики, резюме | | |
| 3 | | | Оформление личного дела | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | 4 | |  |
| 1 | | | Резюме и автобиография: сходство и различие | | |
| 2 | | | Оформление заявления, анкеты, трудового договора | | |
| 3 | | | Правила оформления и составления документов | | |
| 4 | | | Работа с документами по личному составу | | |
| Тема 5.2 Личные документы | **Содержание учебного материала** | | | | | | 2 | |  |
| 1 | | | Понятие личных документов и их виды | | |
| 2 | | | Характеристика личных документов | | |
| 3 | | | Порядок ведения личных документов | | |
| 4 | | | Порядок хранения личных документов | | |
| **Практические занятия** | | | | | | 6 | |  |
| 1 | | | Составление доверенностей | | |
| 2 | | | Оформление акта приема- передачи | | |
| 3 | | | Составление оформление расписок | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | | | | | 4 | |  |
| 1 | | | Правила составления официальной доверенности | | |
| 2 | | | Формирование личных дел работников | | |
| 3 | | | Ведение личных дел работников | | |
| 4 | | | Понятие и содержание расписки | | |
| **Всего:** 72 |  | | | | | | **108** | |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. 1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудования 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 обеспечения обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Курс делопроизводства ( документационное обеспечение управления ).

Учебное пособие / Под ред. М.В Курсановой , М.Ю. Аксенова- Москва- Новосибирск: ИНФА- М, 2013г.

2. Делопроизводство ( документационное обеспечение управления).

Учебное пособие / Под ред. Л.А. Румынина – М.: Мастерство, 2014

3. Делопроизводство ( документационное обеспечение управления).

Учебное пособие / Под ред. Л.А. Пшенко - М.: Мастерство, 2013г.

**Дополнительные источники:**

1. Организация и документирования работы с предложениями , заявлениями и жалобами граждан / Под ред. В. Г. Кузнецовой, М.:2013 г.

2. Делопроизводство на компьютере – практические рекомендации / Под ред. Д. В. Васильева – М.: ПРИОР, 2013г.;

3. Работа с кадровыми документами (Секретарское дело, №4/ Под ред. С.Ю. Кузнецова, 2013г.

4. Документационное обеспечение управления кадрами: практическое пособие. – М.; ИНФА – М. 2012.;

**Нормативно - правовой материал:**

1. Федеральный Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., №24-ФЗ (с изм. от 2014г.)

2. Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. (с изм. от 2013г.)

3. Федеральный закон РФ « Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г., №1(с изм. от 2013г.)

4. Постановление Правительства РФ «Об утверждении инструкций о порядке доступа должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне» ль 28 октября 1995г. № 1050 (с изм. от 2012г.)

5. Постановление РФ «Об упорядочении изготовления, использования, изготовления , хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба РФ» от 27 декабря 1995г., №1268

6. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированная система документации : предания юридической силы документам на машинном хранители и машинограмме, создаваемыми средствами вычислительной техники , - М.: Изд-во стандартов, 2013г.

7. ГОСТ 17914-72 . Обложки для длительных сроков хранения , типы , разновидности технические требования, М.: Изд-во стандартов , 2013 г.

8. Положение об архивном фонде РФ. - М.: Государственная архивная служба России , 2013г.

9. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, М., 2012г.

10. ГОСТ Р.6.30.97 .УСД .Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.; Изд-во стандартов , 2013г.

11. ГОСТ Р.50922 -96 .Защита информации. Основные термины и определения .- М.: Изд.- во стандартов, 2013г.

12.Указ Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 6 марта 1997 г. №188 (с изм. от 2013г.)

13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов Федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13 августа 1997№1009 ( с изм. от 2012г.)

14. Государственная система документационного обеспечения управления . Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления .-М.: Главархив СССР , 2014 г.;

**Журналы:**

«Делопроизводство»

«Секретарское дело»

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| Оформлять организацинно-распорядительные документы в соответствии с действующим Гостом; | Практические занятия самостоятельная работа. |
| Осуществлять обработку входящих внутренних и исходящих документов , контроль за их исполнением; | Практические занятия самостоятельные работы |
| Оформлять документы для пересдачи в архив организации . | Практические занятия самостоятельная работа |
| **Знания:** |  |
| Понятия документа ,его свойства ,способы документирования | Практические занятия самостоятельная работа |
| Правила составления и оформления организационно- распорядительных документов (ОРД) | Практические занятия самостоятельная работа |
| Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления | Практические занятия самостоятельная работа |
| Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства | Практические занятия самостоятельная работа, тестирования |