Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.03. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**специальности 39.02.01**

**Социальная работа**

Белая Калитва

2018

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  цикловой комиссией специальности  39.02.01 Право и организация  социального обеспечения  протокол № \_1\_  от «\_\_» \_сентября\_2018 г.  Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Убийко  СОГЛАСОВАНО  с цикловой комиссией специальности  46.02.01Документационное обеспечение  управления и архивоведение  протокол № \_\_1\_  от «\_\_\_» \_\_ сентября \_\_\_2018 г.  Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_ С.П. Пархоменко | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УВР  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О. Н. Зубкова |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* Ф.И.О.  «\_\_\_\_» \_\_сентября\_\_\_\_ 2018г. | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* Ф.И.О.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_сентября\_\_\_ 2018г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03. Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 39.02.01 Социальная работа (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. №506), укрупненная группа специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа и Учебным планом ГБПОУ РО «БГИТ» по данной специальности.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ»

Разработчик:

Ивашкова Наталья Альбертовна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

Пархоменко Светлана Петровна, преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ»

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ … | 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……….. | 6 |
| 3 условия реализации учебной дисциплины……………...… | 14 |
| 4 Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины………………………………………………………………….. | 17 |

**1** **паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы специальности 39.02.01 Социальная работа, укрупненная группа специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.03 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл дисциплин.

**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 нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
* унифицировать системы документации;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* осуществлять автоматизацию обработки документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
* *осуществлять обработку документов по обращениям граждан;*
* *осуществлять обработку конфиденциальных документов;*
* *оформлять пакет документов* *для предоставления социальных услуг.*

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**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;
* *особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства*
* *особенности организации документооборота в учреждениях социальной защиты;*
* *алгоритм оформления документов для предоставления социальных услуг.*

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03. Документационное обеспечение управления способствует формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

-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;

-ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

-ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности;

- ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента;

-ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов;

- ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей;

-ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

**1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 110 часов, в том числе:

* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -80 часа,
* из них 50 часов за счет вариативной части ОПОП;
* самостоятельной работы обучающегося- 30 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) | 110 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 80 |
| в том числе: |  |
| * практические занятия | 40 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 30 |
| в том числе: |  |
| * изучение конспекта лекций, основных и дополнительных источников; | 8 |
| * работа с нормативно-правовыми актами; | 8 |
| * подготовка к практическим занятиям; | 9 |
| * подготовка сообщений. | 5 |
| Форма промежуточной аттестации  **экзамен** *(комплексный)* | |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины** **ОП. 03. Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся** | | | | **Объем часов** | **Уровень**  **освоения** |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1**  **Организация и технология документационного обеспечения управления** |  | | | | **31** |  |
| **Тема 1.1**  Документирование  управленческой  деятельности | Содержание учебного материала | | | | 2 |
| 1 | | | Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления. Роль документа в жизни человека и в обществе. Способы документирования. Функции документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение конспекта лекций;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 6 – 16.   3. Подготовка сообщений по темам:   * Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса. * Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему. * Документ как основа социальной коммуникации. * Документная деятельность, процессы обращения документа. * Унифицированные системы документации: цель создания и назначение, порядок их построения. | | | | 1 |  |
| **Тема 1.2**  Правила  оформления  документов | Содержание учебного материала | | | | 2 |  |
| 1 | | Общий порядок оформления документов. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Правила оформления и выдачи копий документов. Оформление текстов документов. Требования к бланкам документа. | | 2 |
| Практическое занятие № 1 Оформление документов в анкетной и трафаретной формах | | | | 4 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение конспекта лекции;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 21 – 32, стр. 102 – 105;   3. Изучение дополнительной литературы:   * Куняев Н. Н. Документоведение: учебник. – М., 2011. Стр. 140 – 181.   4. Подготовка к практическому занятию;  5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 2 |
| **Тема 1.3**  Система  организационно-распорядительной  документации.  Информационно-справочные документы. | Содержание учебного материала | | | | 6 |
| 1-2 | | | Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, положение о персонале и правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, структура и штатная численность организации, инструкции, должностные инструкции. Классификация распорядительных документов Распорядительные документы: постановление, решение, приказ, распоряжение, указание.. Сфера действия распорядительных документов. | 2 |
| 3 | | | Информационно-справочные документы: протокол, докладная записка, справка, заявление, предложение, жалоба, сводка, заключение, отзыв, документы, обеспечивающие деловую переписку. Особенности оформления документов. |  |
| Практическое занятие № 2 Оформление распорядительных документов | | | | 4 |  |
| Практическое занятие № 3 Оформление информационно-справочных документов | | | | 4 |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение конспекта лекции;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 62 – 101 * Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 70 – 89;   3. Изучение нормативных правовых документов:   * ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; * Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».   4. Подготовка к практическому занятию;  5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 2 |
| **Раздел 2**  **Организация**  **работы с документами** |  | | | | **36** |
| **Тема 2.1**  Организация службы  документационного  обеспечения управления | Содержание учебного материала | | | | 2 |
| 1 | | | Современные организационные формы службы делопроизводства. Типовые положения о службах документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав работников службы документационного обеспечения управления. Функции работников службы документационного обеспечения управления. Должностные инструкции. Формы повышения квалификации специалистов в области документационного обеспечения управления | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение конспекта лекции;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 106 - 116;   3. Изучение нормативных правовых документов:   * ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с. | | | | 2 |  |
| **Тема 2.2**  Осуществление обработки документов.  Контроль исполнения  документов | Содержание учебного материала | | | | 4 |
| 1 | | | Понятие входящих, внутренних и исходящих документов.Принципы регистрации документов. Регистрационные формы, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. | 2 |
| 2 | | | Значение, принципы и требования к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Категория документов, подлежащие контролю. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. |  |
| Практическое занятие № 4 Обработка документов и контроль их исполнения | | | | 4 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение основных понятий конспекта лекции;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 130 - 132; 133 - 139 * Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 181 – 184; Стр. 184 – 185.   3. Изучение дополнительной литературы:   * Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления. – М., 2006. Стр. 111 – 123.   4. Изучение нормативных правовых документов:   * ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с. * ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов   4. Подготовка к практическому занятию; 5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 4 |
| **Тема 2.3**  Организация  делопроизводства  по обращениям граждан | Содержание учебного материала | | | | 2 |  |
| 1 | Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, приятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. | | | 2 |
| Практическое занятие №5 Организация делопроизводства по обращениям граждан | | | | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение основных понятий конспекта лекции;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления.–М.,2009.Стр. 133 - 139; Стр. 180 - 186;   3. Изучение нормативных правовых документов:   * -Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; * Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции) * Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188; * -Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; * -Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (в действующей редакции) ст.139. * -Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (в действующей редакции) ст. 85 – 90; * -Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденное постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233. * Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.,2011.С.162; 4. Подготовка к практическому занятию;   5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 2 |  |
| **Тема 2.4**  Организация  конфиденциального  делопроизводства | Содержание учебного материала | | | | 2 |  |
| 1 | | | Составные части и структура конфиденциального делопроизводства. Порядок создания конфиденциального делопроизводства. Создание делопроизводства материальных конфиденциальных документов. Делопроизводство электронных конфиденциальных документов. Система документооборота электронных конфиденциальных документов. Система информационного хранилища материальных и электронных конфиденциальных документов. |  |
| Практическое занятие № 6 Организация документооборота электронных конфиденциальных документов | | | | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение основных понятий конспекта лекции;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 116 - 129; * Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 179 – 181;   3. Изучение нормативных правовых документов:   * ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов   4. Подготовка к практическому занятию;  5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 2 |
| **Тема 2.5**  Формирование и хранение дел в делопроизводстве | Содержание учебного материала | | | | 2 |  |
| 1 | | | Основные требования к формированию дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по формированию дел. Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Особенности оформления дел по личному составу. Оформление личных дел государственных и муниципальных служащих. | 2 |
| Практическое занятие № 7 Оформление документов для передачи в архив организации | | | | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение основных понятий конспекта лекции;  2. Изучение основной литературы:   * Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления. – М., 2009. Стр. 150 - 153; * Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 192 - 195;   3. Изучение нормативных правовых документов:   * ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с. * ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования. – М., 1985.   4. Подготовка к практическому занятию;  5. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 2 |
| **Тема 2. 6**  Автоматизация процессов делопроизводства | Содержание учебного материала | | | | 2 |
| 1 | Цели создания и внедрения комплексных систем автоматизации делопроизводства. Автоматизированная процедура работы с документами. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение документов в электронной форме. | | | 2 |
| Практическое занятие №8 автоматизированная обработка документов | | | | 2 |  |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение основных понятий конспекта лекции;  2. Изучение дополнительной литературы:  - Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. – М., 2006. стр. 154-158;   * Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М., 2011. Стр. 237-246. | | | | 2 |
| **Раздел 3 Документооборот в учреждениях социальной защиты** |  | | | | **38** |
| **Тема 3.1.**  Документирование деятельности ЦСО для пожилых и инвалидов | Содержание учебного материала | | | | 8 |
| 1-2 | | Нормативно-правовая база делопроизводства в МУ ЦСО для пожилых и инвалидов. Особенности состава организационно-распорядительной документации. Информационно-справочные документы. | |
| 3-4 | | Алгоритм документального оформления оказания социальных услуг в ЦСО | |
| Практическое занятие №9 Документальное сопровождение социального «обслуживания на дому» | | | | 4 |
| Практическое занятие №10 Документальное сопровождение стационарного социального обслуживания | | | | 4 |
| Практическое занятие №11 Документальное сопровождение социального обслуживания лиц в рамках дневного пребывания | | | | 2 |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение основных понятий конспекта лекции;  2. Изучение нормативных правовых документов:  1.Приказ Минтруда России от 28.03.2014 № 159н (ред. от 28.11.2016) «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»// «Российская газета», № 131, 16.06.2014  3. Изучение дополнительной литературы:  -Манохова С.В. Социальное обслуживание на дому: документация социального работника // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2018. № 2. С. 34 - 46.  - Как оформить пожилого родственника в дом для престарелых? ("Электронный журнал "Азбука права", 2019)  3. Подготовка к практическому занятию;  4. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 3 |
| **Тема 3.2.**  Документирование деятельности СРЦ для несовершеннолетних | Содержание учебного материала | | | | 8 |
| 1-2 | | Нормативно-правовая база делопроизводства в СРЦ для несовершеннолетних | |
| 3-4 | | Алгоритм документального оформления оказания социальных услуг в СРЦ для несовершеннолетних | |
| Практическое занятие №12 Документальное оформление социального обслуживания детей в СРЦ для несовершеннолетних | | | | 6 |
| Самостоятельная работа обучающихся:  1. Изучение основных понятий конспекта лекции;  2. Изучение нормативных правовых документов:  -Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»  -Постановление Правительство РО от 27.11.2014 №785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»,  -. Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» (вместе с «Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»)  3. Подготовка к практическому занятию;  4. Оформление отчета о выполнении практических заданий. | | | | 3 |
| **ВСЕГО** |  | | | | **110** |  |

**3 условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины имеются учебная аудитория и компьютерная лаборатория №406 Документационного обеспечения управления.

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные автоматизированные места по количеству обучающихся;
* автоматизированное рабочее место преподавателя;

**Технические средства обучения:**

* компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
* МФУ.

**3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993 г. (с учетом поправок,внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в действующей редакции).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1 и 2) (в действующей редакции).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации- Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 10 января 2002 г. 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции).
11. Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции).
12. Перечень сведений конфиденциального характера. Утвержден Указом президента Российской Федерации от 6 марта 1997г. №188 (в действующей редакции).
13. Постановление Правительства РФ от 24.05.2014 № 481 "О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей" (вместе с "Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей")
14. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 (в действующей редакции).
15. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233(в действующей редакции).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (в действующей редакции).
17. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистке от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате» (в действующей редакции).
18. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (в действующей редакции).
19. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. -М. Изд-во стандартов. 2013.-12с.
20. ГОСТ Р 52143-2013 Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг
21. ГОСТ Р 0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
22. Приказ Минтруда России от 28.03.2014 №159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»// «Российская газета», №131, 16.06.2014
23. Приказ Минтруда России от 10.11.2014 N 874н (ред. от 30.03.2018) «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»
24. Постановление Правительство РО от 27.11.2014 № 785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг».

**Основные источники:**

1. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2011.

**Дополнительные источники:**

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие. – М.: КНОРУС, 2007.
2. Как оформить пожилого родственника в дом для престарелых? (Электронный журнал «Азбука права», 2019)
3. Куняев Н. Н. Документоведение: учебник. – М.: Логос, 2011.
4. Манохова С.В. Социальное обслуживание на дому: документация социального работника // Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения. 2018. № 2. С. 34 - 46.
5. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
6. Журнал «Справочник кадровика».
7. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. – М.: НИПИстатинформ Госкомстата России, 2004.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общи е требования к документам и службам документационного обеспечения. – М.: ВНИИДАД, 2006.
9. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел/ Росархив;ВНИИДАД;Сост.:А.Н.Сокова,Т.Р.Белая,М.Л.Гавлин.-М,2005.-30с

**4** **Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Освоенные умения*:*** |  |
| * оформлять организаци-онно-распорядительные документы в соответствии   с нормативной базой, в т. ч. используя информацион-ные технологии; | -устный опрос по теме 1.2, 1.3  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий  ПЗ №1, ПЗ №2, ПЗ №3;  промежуточная аттестация |
| * унифицировать системы документации; | - устный опрос по теме 1.1,  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий ПЗ №1;  промежуточная аттестация |
| * -осуществлять хранение и поиск документов; | - устный опрос по теме 2.4  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий ПЗ№7;  промежуточная аттестация |
| -осуществлять автоматизацию обработки документов; | -устный опрос по теме 1.4, 2.1.  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий ПЗ№4;  промежуточная аттестация |
| – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | - устный опрос по теме 2.5;  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий ПЗ№8;  промежуточная аттестация |
| * *осуществлять обработку документов по обращениям граждан* | - устный опрос по теме 2.2;  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий ПЗ№5;  промежуточная аттестация |
| * *осуществлять обработку*   *конфиденциальных документов* | - фронтальный опрос по теме 2.3;  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий ПЗ№6;  промежуточная аттестация |
| * *оформлять пакет документов для предоставления социальных услуг* | - устный опрос по теме 3.1,3.2;  -оценка результатов выполнения практических заданий; оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий ПЗ№9,ПЗ№10,ПЗ№11,ПЗ№12;  промежуточная аттестация |
| **Усвоенные знания*:*** |  |
| * понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | -устный опрос по теме 1.1,  --контроль выполнения СРС по теме: 1.1.;  промежуточная аттестация |
| * основные понятия документационного обеспечения управления | -устный опрос по теме 1.1,  -контроль выполнения СРС по теме: 1.1.;  промежуточная аттестация |
| * системы документационного обеспечения управления | -устный опрос по теме 1.3,1.4; тестирование;  -контроль выполнения СРС по теме:1.3, 1.4;  промежуточная аттестация |
| * классификация документов | -устный опрос по теме 1.3;  тестирование;  -контроль выполнения СРС по теме:1.3;  промежуточная аттестация |
| * требования к составлению и оформлению документов | -устный фронтальный опрос по теме 1.2.  -контроль выполнения СРС по теме:1.2.;  промежуточная аттестация |
| * организация документо-оборота: прием, обработка, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатура дел; | -устный фронтальный опрос по теме 1.4.,2.1,2.3, 2.4, 2.5  -контроль выполнения СРС по теме:1.4.,2.1 ;  промежуточная аттестация |
| * *особенности делопро-изводства по обращениям граждан и конфиденци-ального делопроизводства* | -устный опрос по теме: 2.2, 2.3.;  -контроль выполнения СРС по теме 2.2, 2.3.;  промежуточная аттестация |
| * *особенности организации документооборота в учреждениях социальной защиты;* | -устный опрос по теме:3.1., 3.2. ;  -контроль выполнения СРС по теме3.1., 3.2.;  промежуточная аттестация |
| * *алгоритм оформления документов для предоставления социальных услуг.* | -устный опрос по теме 3.1,3.2.;  -выполнение индивидуальных заданий  -контроль выполнения СРС по теме3.1., 3.2.;  промежуточная аттестация |

Разработчики:

преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ» / Н.А. Ивашкова

(подпись)

преподаватель ГБПОУ РО «БГИТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / С.П. Пархоменко

(подпись)

«\_1\_»\_\_сентября\_\_\_2019 г.