

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
Аграрный колледж



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Кокоев Х.П.

« 31 »

2015 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики
«Конфиденциальное делопроизводство»

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация

Юрист

ВЛАДИКАВКАЗ 2015 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО),
40.02.01. «Делопроизводитель»


Организация разработчик: ФГБОУ ВО «Горский Государственный Аграрный
Университет» Аграрный колледж

Разработчик:

Туаева Марина Тимуровна, преподаватель Аграрного колледжа

Программа учебной практики одобрена цикловой комиссией правовых
дисциплин

Протокол № 2 « 30 » октябре 2015 г.

Председатель цикловой комиссии правовых дисциплин  Дзитоева А.С./

Зам. директора по УМР  /Тотрова Э.М./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	8
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «**Право и организация социального обеспечения**» в части освоения основного вида профессиональной деятельности профессии «Юрист» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

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

Программа учебной практики может быть использована в основной программе, а также в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников в области делопроизводства.

Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики 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
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления
- особенности делопроизводства по обращениям граждан

Иметь практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности предприятия;
- документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива).

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики:

36

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами практических профессиональных умений по видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (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.

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем	Виды выполняемых работ		Объем часов
1	2		3
УП. 00 Учебная практика МДК02.02.			
Тема 1. Бланки документов, используемых в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах пенсионного фонда и службы занятости населения	Виды выполняемых работ		12
	1	Составление бланков документов	4
	2	Оформление документов по заданному образцу	4
	3	Составление и оформление документов по данным	4
Тема 2. Реквизиты документов	Виды выполняемых работ		6
	1	Оформление реквизитов «Резолюция», «Наименование вида документа», «Наименование организации»	2
	2	Оформление Реквизитов «Дата», «Подпись», «Печать»	2
	3	Оформление реквизитов «Гриф утверждения», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»	2
Тема 3. Оформление организационно-распорядительных видов документов	Виды выполняемых работ		6
	1	Оформить Приказ по основной деятельности по образцу. Оформить Выписку из приказа по образцу. Составить и оформить Приказ по основной деятельности по предложенным данным.	2
	2	Оформить образец Решения, Постановления, Распоряжения по образцу.	2

	3	Оформить образец Указания, Поручения по образцу	2
Тема 4. Ведение делопроизводства в органах и учреждениях социальной защиты населения и органах Пенсионного фонда	Виды выполняемых работ		12
	1	Организация документооборота	4
	2	Регистрация и учет поступающих документов	4
	3	Подготовка и регистрация отправляемых документов. Контроль за исполнением документов.	4

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- мультимедийная демонстрационная система (компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска);
- комплект учебно-методической документации;
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.
4. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.
5. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.

Дополнительные источники:

1. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.
2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.
3. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.

4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.:

Интернет-ресурсы:

1. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
2. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия



4.3. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится концентрированно.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Оценка защиты отчета по учебной практике

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.