Приложение 36

К основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена) 43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОРЛОВО-ВЯТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на ПЦК препод	авателей	,		Утверждаю:
«Сферы обслуживания»			Зам. д	циректора по УР
Протокол № от	2022 г.			/М.В.Русских/
Председатель ПЦК		‹ ‹	>>	2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПД.12 «Документационное обеспечение управления»

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО

Орлов, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Организация-разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».

Составитель: Березина С. А., преподаватель Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельско-хозяйственный колледж»

Содержательная экспертиза:

Рабочая программа учебного предмета «Документационное обеспечение управления» по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, соответствует требованиям государственного образовательного стандарта, созданная на основе примерной программы Министерства образования РФ, с учетом программы развития КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж». Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине, логику изучения с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение. Объем содержания оптимален и соответствует объему учебного времени по учебному предмету, отведенному в учебном плане. Содержание дифференцировано с учетом уровневых планируемых предметных результатов. В содержании выделены практические работы. Представлены основные элементы содержания каждой темы. Количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов) соответствует развитию обучающихся и усвоению темы, способствует формированию компетенций и адаптирует к профессиональной деятельности.

Щенникова Л.В., председатель ПЦК дисциплин сферы обслуживания»

Рассмотрено и	
рекомендовано ПЦК дис	сциплин
сферы обслуживания	,
Протокол № от	2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАС-ПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ)
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ-ПЛИНЫ
- 5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ-ПЛИНЫ (ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИ-ПЛИНЫ)

1.1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение разработки рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 343.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. N 1565;
- Основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- Локальных актов Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

1.2. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Рабочая программа предназначена для использования в учебном процессе очной, заочной форме (ам) обучения.

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессионального цикла

Общая трудоемкость учебной дисциплины: 48 час. Обязательная часть программы включает: 32 час.

1.4. Цели планируемые результаты освоения дисциплины

Код и формули-	Умения	Знания	Иметь практический
ровка компетенции			ОПЫТ
			(при необходимости)
ОК 1. Понимать	Уметь оценивать зна-	Знать систему и ти-	Оформления орга-
сущность и соци-	чимость своей специ-	повую технологию	низационно-распо-
альную значимость	альности, проявлять к	ДОУ, и ее социаль-	рядительных доку-
своей будущей про-	ней интерес.	ную значимость в	ментов;
фессии, проявлять к		выбранной профес-	
ней устойчивый ин-		сии.	
терес.			
ОК 2. Организовы-	Развивать у обучаю-	Знать и применять	Использовать
вать собственную	щихся умения выби-	правила оформле-	практический опыт
деятельность, вы-	рать правильные ме-	ния ОРД докумен-	по оформлению до-
бирать типовые ме-	тоды и способы реше-	тов при решении	кументов при реше-
тоды и способы вы-	ния профессиональ-	профессиональных	нии профессио-
полнения профес-	ных задач.	задач, выбирать их	нальных задач;
сиональных задач,		эффективность и ка-	
оценивать их эф-		чество.	N
фективность и каче-			
ство.	_		_
ОК 3 Принимать	Оформлять организа-	Требования к	Использовать прак-
решение в стан-	ционно-распоряди-	оформлению рекви-	тический опыт по

	дартных и нестан-	тельные и информаци-	зитов при оформле-	оформлению доку-
	дартных ситуациях	онные документы и	нии документов в	ментов при реше-
	и нести за них от-	нести за них ответ-	нестандартной ситу-	нии профессио-
	ветственность.	ственность	ации и нести за них	нальных задач;
		,	ответственность	
	ОК 4. Осуществ-	Приобретать обучаю-	Особенности об	Использование ин-
	лять поиск и ис-	щимися опыта разно-	унификации и стан-	формации по обще-
	пользование ин-	образной деятельности	дартизации доку-	профессиональным
	формации, необхо-	при принятии реше-	ментов и способах	и специальным дис-
	димой для эффек-	ний, поиска, анализа и	документирования	циплинам при
	тивного выполне-	обработки информа-	для эффективного	оформлении доку-
- 6	ния профессио-	ции для эффективного	выполнения профес-	ментов для эффек-
	нальных задач, про-	выполнения професси-	сиональных задач,	тивного выполне-
	фессионального и	ональных задач и лич-	профессионального	ния профессио-
	личностного разви-	ностного развития.	роста.	нальных задач;
	тия.		VA'	
	ОК 5. Владеть ин-	Оформлять ОРД в со-	Современные ин-	Работать на ПК с
	формационной	ответствии с ГОСТом	формационно ком-	применением раз-
	культурой, анали-	используя современ-	муникационные	личных коммуни-
~	зировать и оцени-	ные информационно	технологии и приме-	кационных техно-
	вать информацию с	коммуникационные	нять их при оформ-	логий;
	использованием	технологии и про-	лении ОРД.	,,
	информационно-	граммы.		
	коммуникацион-	1 pulling		
	ных технологий.			
	ОК 6. Работать в	Коммуникативного об-	Соблюдать правила	Опыт работы в
	коллективе и ко-	щения с коллегами, ру-	поведения в обще-	учебном коллек-
	манде, эффективно	ководством и потреби-	стве, культуру об-	тиве, микро группе,
	общаться с колле-	телями	щения	преподавателями
	гами, руковод-			
	ством, потребите-)		
	лями.			_ V
	ОК 7. Брать на себя	Осуществлять предло-	Особенности ра-	Оказывать помощь
	ответственность за	женное задание и	боты и нести ответ-	при оформлении
	работу членов ко-	нести ответственность	ственность за ее вы-	документации.
	манды (подчинен-	за правильное выпол-	полнение	
•	ных), результат вы-	нение его		
	полнения заданий.			
	ОК 8. Самостоя-	Определять задачи по	Различные виды по-	Использовать прак-
	тельно определять	готовности к продол-	знавательной дея-	тический 🔔 опыт
	задачи профессио-	жению образования и	тельности и основ-	оформления доку-
	нального и лич-	повышению квалифи-	ные интеллектуаль-	ментов на учебных
	ностного развития,	кации по избранной	ные операции при	занятиях
	заниматься самооб-	профессиональной де-	постановке задач,	
	разованием, осо-	ятельности.	сравнения, обобще-	
	знанно планировать		ния, систематизации	V. 1
	повышение квали-		знаний при повыше-	
	фикации.		нии квалификации.	
	ОК 9. Ориентиро-	Использовать новые	Особенности новых	Отслеживание но-
	ваться в условиях	технологии в профес-	стандартов и техно-	вых технологий и
	частой смены тех-	сиональной деятельно-		умение применять
		сти		-

нологий в профес-		логий при оформле-	их в профессио-
сиональной дея-		нии документов по	нальной деятельно-
тельности.		специальности	сти
ПК 1.4. Оформлять	Оформлять ОРД в со-	Особенности дело-	Знание оформления
документацию на	ответствии ГОСТом	производства по по-	договорно-право-
поставку и реализа-	при решении профес-	ставке и реализации	вой документации
цию товаров.	сиональных вопросов	продукции	_

В результате освоения дисциплины обучающийся должен проявить личностные результаты:

- **ЛР 6.** Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.
- **ЛР 16.** Проявляющий чувство ответственности и долга перед малой Родиной.
- **ЛР 19.** Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
- **ЛР 23.** Обладающий ценностно-смысловыми установками, формируемыми средствами различных учебных дисциплин в рамках системы профессионального образования.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов по	Объём часов по заочной форме
	очной форме обучения (час.)	обучения, час.
Максимальная учебная нагрузка (всего):	48	48
в том числе:		
Объем работы обучающихся во взаимо-	32	10
действии с преподавателем по учебным		•
занятиям (всего):		
в том числе:		-
Теоретическое обучение (лекции/урок)	12	4
практические занятия	20	6
лабораторные занятия		
курсовое проектирование		
Самостоятельная работа обучающегося	16	38
Консультации	4	L
Промежуточная аттестация		

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименова- ние разде- лов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1.	Документирование		ď	
Тема1.1.	Содержание учебного материала: Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации. Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	
Тема 1.2.	Самостоятельная работа обуча- ющихся:	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, Подготовка рефератов

		Развитие «офисной технологии» и требований к документам. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	2		
		Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы до- кументации. Унифицированные формы документов.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, тестирование
9	Тема 1.3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационнораспорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	8	ОК – 1, 9 ПК – 1.4	
		Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97 -2016 Практическая работа: Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате	2 4	ЛР – 6, 16, 19, 23	Тестирование, индиви- дуальный опрос
		А4. Требования к оформлению и расположению реквизитов документов.		ОК - 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	Выполнение и оценка практического задания
		Самостоятельная работа: Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Выполнение заданий самостоятельной ра- боты (изучение, кон- спектирование, реферирование)
	Тема 1.4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных до-	16		Фронтальный опрос Выполнение практиче- ской работы, оценка
		кументов. Практическая работа: Оформление организационных документов: структура и штатная численность, штатное расписание.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1, 4 ЛР – 6, 16, 19, 23	результатов Выполнение практической работы; Фронтальный опрос;

Оформление поличение практической работы; тестенной работы, гостенный практической работы; тестенный протокол. Оформление информационно- оправочных документов: справка документов: справка документов подраговых документов подраговых фермационного устану. Самосто интина работы с покументов: справка документов при трудосупойстве. Раздел 2. Организация работы с покументов обстану принадии документов обстану докумен			A-X			
практической работы; прижаза по основной деятельности, распоряжение, решение. Оформление информационно- оправочных документов: акт, прогокол. Оформление информационно- оправочных документов: стравка локладивя записка, объексинтельная записка. Оформление двументов по личному соотаву, приказ по личному соотаву, прика			Оформление организационных	10		Оценка и выполнение
втрукция, Оформление распора- пительных документов: приказа по основной деятельности, рас- поряжение, решение. Оформление информационно- справочных документов: акт. протокол. Оформление информационно- справочных документов: акт. протокол. Оформление информационно- справочных документов: акт. протокол. Оформление информационно- справочных докламач записка, объ- ясинтельная работа. Оформление практической работы, запалы- выб опрос, оценка результато под разультато при тримах по лич- ному составу. Самостоятельная работа: Запод- печне улифицированных форм документов при трудочетьйс- стака. Раздел 2. Организация работы с документ- стами. Служба документов при трудочетьй- стака. Обументовые задачи функции, липовые структуры доджностной состав. Обументоборота. Компьюте- ризация документооборота. Самостоятельная работа. Документооборота. Компьюте- ризация документооборота. Самостоятельная работа. Документооборот предприятия: причивания присмы документов призивания документов призивания документов призивация документов призивания документов документов документов документов документов документов документо			1			
по всиевной деятельности, рас- поряжение, решение. Оформление информационно- справочных документов: акт. протокол. Оформление информационно- справочных документов: справка докладная записка, объ- яспительная записка, Оформление документов: справка докладная записка, объ- яспительная записка, Оформление документов по лич- пому с согаву. Самостоятельная работа: Запод- щение, унифицированных форм документов. Норядок и правила оформления документов при трудокстрой- стве. Раздел 2. Организация работы с докумен- тами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требо- вания к организации документов- обеспечения управления. Требо- дания к организации документов- ризация документов компьюте- ризация документоворота. Самостоятельная работа. Документооборота. Самостоятельная работа. Документооборота. Самостоятельная работа. Документооборота. Самостоятельная работа. Документооборот предприятия: определение и функциональное иззначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотре- шия, регистрация и контроль ис- полисиня документов Формы регистрация и обра- ботка документов Формы регистрация документов Формы документов формация документов Формы документов Формы документов Формы документов Формы документов Форма денка документов Видинеков документов Форма денка декской документов Форма денка документов						T
по ещенной деятельности, рас- поряжение, решение. Оформление инфермационно- огравочных документов: акт, протокол. Оформление инфермационно- справочных документов: ображения документов: справка документов: справка документов: Оформление документов по лич- ному составу. Самостоятельная работа: Запов- щеще унифицированных форм документов при трудоустрой- стве. Раздел 2. Организация работы с документ- тами. Тема 2.1 Служба документиционного обеспечения управдения. Требо- вания к организация документов. Обите, принципы организация документов обеспечения управдения. Требо- вания документов документов. Обите, принципы организация документов ризация документов обеспечения управдения. Тема 2.2. Организация работа: Документооборота. Компьюте- ризация документов оброжения принципы организации оброжения принципы оброжения п						Оформпение практи-
поряжение информационновирающим документов справочных документов справочных документов справочных документов справочных документов справочных документов справочных документов по личному составу. Самостоятельная работа: Заполнами документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документов документов обеспечения управления. Требования к организация документов обеспечения управления документов обеспечения управления. Требования к организация документов обеспечения управления документов документов управления документов документов документов до			1			
Оформление информационно- оправочных документов: протокол. Оформление информационно- справочных документов: справка, докладная записка, объ- менительная райота; Соформление документов по лич- ному составу, приказ по лич- ному составу приказ по лич- ному составу, приказ по лич- но			1			
вправочных документов: акт, протокол. Оформление информационносправочных документов: справка дакладная записка. Обормление документов по личному составу. Самостоятельная работа: Заподчение упифицированных документов. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документамим. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления, Требования к организация документов. Оборота. Служба документов. Оборота. Служба документов оборота. Самостоятельная работы. Документооборот дакументооборота. Компьютерняющя документооборота. Компьютерняющя документооборота. Самостоятельная работа. Документооборота документооборота. Самостоятельная работа. Документооборота документов определение и функциональное пазначение. Тема 2.2. Организация приема документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрации Работа псполнития с документов полнития с документов полнития с документов портанизацию. Прием и обработка документов. Регистрации документов полнития с						
протокол. Оформление информационносправочных документов: справка докладная записка, объясинтельная записка под документов по личному составу, приказ по личному составу. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления, Требовапия к организации документо обеорога. Служба документов организации документов организация документов определение и функциональное назвачаемие. Тема 2.2. Организация приема документов полнения документов полнения документов полнения документов полнения документов полнения документов организацию. Присм и обработка документов организация документов полнения докум			1 1			
Оформление информационно- справочных локументов: справа, докладная записка, объ- ясинтельная работа: Оформление документов по лич- ному составу. Самостоятельная работа: Порядок и правила оформления документов Прядок и правила оформления документов при трудоустрой- стве. Раздел 2. Организация работы с локумен- тами. Тема 2.1 Служба доу, основные задачи, функции, типовые структуры, Должноствой состав, Обще. принципы организация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота Пути поступления документов в организацию. Прием и обра- ботка документов. Регистрация документов в организация документов поличения документов в организация документов поличения документов в организация документов поличения документов						сти,
справочных документов: спракка докладивя записка, объяснительная записка, объяснительная работа: Заполнение унифицированных форм документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документационного обсспечения управысияя. Требования к организации документо оборота. Служба документационного обсспечения управысияя. Требования к организации документо оборота. Служба документационного обсспечения управысияя. Требования к организации документо оборота. Служба документоворота. Компьютеризация документооборота. Компьютеризация документооборота. Документооборота. Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов пути поступления документов организации. Прием и обработка документов. Регистрации Работа исполнения документов. Формы регистрации Работа исполнения документами. Подготовка нормативных правовых	•					
справка документов поличному составу: приказ по личному составу: приказ по личному составу. Самостоятельная работа: Запонение унифицированных форм документов при трумоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документационного обсспечения управисияя. Требования к организации документов структуры. Должноствой состав. Обще принципы организации документоборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Сомпьютеризация документооборота. Сомпьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Сомпьютеризация документооборота. Сомпьютеризация документооборота. Сомпьютеризация документооборота. Сомпьютеризация документов принядины приема документов принядиня приема, рассмогрения, регистрация и контроль исполнения документов. Пути поступления документов в организацию. Присм и обработка документов. Регистрации Работа пслоничеля с документам. Подготовка нормативных правовых						- T
яснительная записка. Оформаение документов по личному составу. Самостоятельная работа: Заполнам документов. Порядок и правила оформаения документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с люкументами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должноствой состав Общие принципы организации документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов организация. Прием и обработка документов. Формы регистрации Работа пслинителя с документами. Подготовка пормативных правовых			_		. * *	-
Оформление документов по личному составу. Самостоятельная работа: Заполнение унифицированных форм документов. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры. Должностной состав. Обитые принципы организации документооборота. Сомостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное иззначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Формы регистрация документов догомы догомы регистрация документов догомы догомы догом дого		7				
Самостоятельная работа; Заполнецие, унифицированных форм документов. Перядок и правила оформления документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документовоборота. Служба документовоборота. Служба документов согав. Общие, принципы организации документовоборота. Самостоятельная работа: Дюкументооборота. Самостоятельная работа: Дюкументооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотренняя, регистрация и контроль исполнения документов организации. Прием и обработка документов. Регистрация документов оформы регистрация документов формы регистрация документов формы регистрация документов формы регистрация документов полнителя с документов. Регистрация документов полнителя с документов. Регистрация документов полнителя с документами. Подготовка нормативных правовых						
Самостоятельная работа: Заполнение унифицированных форм документов. Порядок и правила оформления локументов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры Должностной состав. Обине принципы организации документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов Формы регистрации Работа веполнителя с документов. Формы регистрации Работа веполнителя с документов. Формы регистрации Работа веполнителя с документов при трудоктивных правовых правовамення правовамення правовых правовых правовых правовамення правовамення правовых правовых правовамення правовых правовых правовых правовых правовых правовамення правовых правовых правовых правовых правовамення правовых правовых правовых правовых правовамення правоваменн		•			W	тов;
Самостоятельная работа; Заполцение унифицированных форм документов. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документами. Подоком документами. Подоком документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Обитые принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организации. Прием и обработка документов. Регистрация документов Формы регистрации Работа исполнителя с документов. Регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых						
темие унифицированных форм документов. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документо оборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры. Должноствой состав. Обще принципы организации документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов формы регистрации Работа пеполнителя с документов. Формы регистрации документов формы регистрации документов полнителя с документами. Подготовка нормативных правовых оказана документов образана правовых объема поднителя с документов полнителя документ				7		
документов. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с документационного обеспечения управления. Требования к ортанизации документо оборота. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должноствой состав. Обще принципы организации документооборота. Самостоятельная работа: Документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов Формы регистрации Работа пелолнитисля с документов. Регистрация документов. Регистрация документов. Регистрация документов от документов. Регистрация документов обработка документов обработка документов обработка документов. Регистрация документов обработка док			Самостоятельная работа: Запол-			
Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве. Раздел 2. Организация работы с дъкументами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управдения. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры Должностной состав. Обще принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Компьютеризация документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов в организации. Прием и обработка документов. Регистрация документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрации Работа всполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			нение унифицированных форм			
Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры. Должностной состав. Обине принципы организации документооборота. Компьюте ризация документооборота. Компьюте ризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрации Работа исполнителя с документов. Регистрации Работа исполнителя с документами. Полготовка нормативных правовых		- 1	документов.			Подготовка рефера-
тами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документо-оборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьюте ризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых объема документами. Подготовка нормативных правоты структуры. ОК – 1, 9 ПК – 1, 4 Дероптация присмания предоставления документами. Подготовка нормативных правовых объема документами. Подготовка нормативная документами. Под	~		Порядок и правила оформления		$\Pi P - 6, 19, 23$	тов, выступления
Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документовоборота. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			документов при трудоустрой-			
Тами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управдения. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Обще, принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документов. Формы регистрации Работа пслолнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			стве.		4	
Тами. Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управдения. Требования к организации документооборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры. Должноствой состав. Обще принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых		Раздел 2.	Организация работы с докумен-		_	
обеспечения управления. Требования к организации документо- оборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Регистрация документов документов. Регистрация документов документов. ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23 ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23 ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 1 ЛР – 1,						
обеспечения управления. Требования к организации документо- оборота. Служба ДОУ, основные задачи функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Регистрация документов документов. Регистрация документов документов. ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23 ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23 ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 4 ЛР – 1, 1 ЛР – 1,		Тема 2.1	Служба документационного			
вания к организации документооборота Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Обще принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых						
Оборота. Служба ДОУ, основные задачифункции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых				2		
Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых						
функции, типовые структуры: Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			1		<u> </u>	
Должностной состав. Общие принципы организаций документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых						
Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых				A		Фронтальный и инли-
документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых				$\langle 1 \rangle$		
ризация документооборота. Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых		***			23	видушный опрос
Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			1 1 1			VO'
Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов В организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых						Опенка преподавате-
определение и функциональное назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			1			
назначение. Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых	•			1		
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых		A	1 -		ЛР — 19, 23	-
ния, регистрация и контроль исполнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых		Toy (2.2				студентов
полнения документов Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых	``	тема 2.2.	1	2 4		A
Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых		-		2	7.2	. 1
организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			 	-	1.	-44-
ботка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			1 ,		7 -	144
Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			1 1		OK- 1. 9	7
Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых			1			
полнителя с документами. Под-готовка нормативных правовых			1	1		Фронтальный опрос
полнителя с документами. Под- готовка нормативных правовых						T. Man super
			,			
актов.						
			актов.			
						V
						*
			// · ·			
			V 7			

	Самостоятельная работа: Регистрация и учет финансово- бухгалтерских документов.	1	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Оценка преподавателем выполнение самостоятельной работы (конспектирование)
Тема 2.3.	Организация обработки входя- щих, исходящих и внутренних документов.	4		
	Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ. Работа с входящими и внутренними документами. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.		ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач, тест.
C	Самостоятельная работа: Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.	2	OK - 1, 9 $\Pi K - 1.4$ $\Pi P - 19, 23$	Оценка самостоятель- ной работы, рефериро- вание
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	10		
	Практическое занятие Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	440	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	Оценка выполнения практического задания
	Самостоятельная работа: Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел.	4	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Самооценка студентами выполнено практического задания
Всего		48		
-				

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Заочная форма обучения

Наименова-	Содержание учебного материала	Объем	Осваиваемые	Методы текущего кон-
ние разде-	и формы организации деятель-	часов,	элементы ком-	троля
лов и тем	ности обучающихся	час	петенций	(,)
Раздел 1.	Документирование			
Тема1.1.	Содержание учебного матери-	4	OK – 1, 9	Сессия
	ала:	4	ПК – 1.4	Фронтальный опрос

		Понятие о документах, способах		$\Pi P - 6, 19, 23$	
		документирования и о носите-			
		лях информации.			
		Тема лекции/урока:			
	_	Понятие «информация» и «доку-			
		* *			
		мент». Функции документа.			
	- A 7	Основные способы документи-	3	_	
		рования. Законодательные акты,	5	. 9	
4		регламентирующие организа-			
	—	цию работы с документами. Са-			
		мостоятельная работа		•	
•	Тема 1.2.	Унификация и стандартизация		OK-1, 9	
	Ф	документов. Унифицированные		ПК – 1.4	Самостоятельное изу-
)	системы документации (УСД).	2	ЛР – 6, 19	чение материала
4 2 .		системы документации (э с.д.).		JII 0, 17	чение материала
			-		
		Унификация и стандартизация.	_1\		
		Краткая характеристика дей-		Y	C
		ствующих унифицированных	-	T	Сессия
	- 16	систем документации.	-JJ		Фронтальный опрос,
*		Государственные стандарты			тестирование
		на унифицированные системы			
		документации. Унифициро-		4	Конспектирование на
				_ T_	поставленные вопросы
		ванные формы документов.	4	. %	
		Самостоятельная работа	1	0.7	•
	Тема 1.3.	Унифицированная система орга-			7
		низационно-распорядительной			
		документации (УСОРД). Фор-			
		муляр-образец организационно-	8	P.A.	
		распорядительного документа	_ ~		
		распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.			
		ОРД). Реквизиты и оланки.	$\overline{}$		
	_		V	OK - 1, 9	
	``	Практическое занятие:	2	ПК – 1.4	
		Характеристика и содержание		ЛР – 6, 16, <u>19</u> ,	Сессия
	<i>A</i> .	ГОСТа Р. 7. О 97 -2016	r		
	v.	Составление общего бланка		23	Письменный опрос
4		конкретной			Реферирование мате-
	A	организации с угловым и про-			риала, оформление
	7	дольным вариантом расположе-			реквизитов
`\		1 1			Самостоятельное изу-
	₩	ния реквизитов на формате А4.	1		чение материала
		Самостоятельная работа.	6		
	7D 1 1	П 1			147
	Тема 1.4.	Правила оформления основных			
		видов организационно-распоря-	16		
		дительных документов.		OK – 1, 9	
		Практическое занятие.		· ·	
		Характеристика и состав органи-	4	ПК – 1.4	Сессия
		зационно-распорядительных и		Π P – 6, 16, 19,	Оценка составленных
		информационно-справочных до-		23	
		1 1		_7	документов
		кументов:			
		структура и штатная числен-			···
		ность, штатное расписание			

	Ī			I	I I
		должностная инструкция, при-			
		каза по основной деятельности,			
		распоряжение, решение. Оформ-			
		ление информационно-справоч-			
		ных документов: акт, протокол.			
		Оформление информационно-			
		справочных документов:			_
		справка, докладная записка, объ-			
4		яснительная записка.			K 7
	- II	Оформление документов по лич-			~
		ному составу: приказ по лич-			, i
«		ному составу. Заполнение уни-		_	•
	•	фицированных форм докумен-			
)	TOB.	_		Самостоятельное изу-
		Самостоятельная работа	12	\mathbf{x}	чение материала
	Раздел 2.	Организация работы с докумен-		7	1
		тами.			
	Тема 2.1	Служба документационного		_	
	7	обеспечения управления. Требо-			
•		вания к организации документо-	2		
	74	оборота.			
		Служба ДОУ, основные задачи,			
		функции, типовые структуры.		. 7	
		Должностной состав.		OK – 1, 9	Сессия
		Общие принципы организации	1	ПК – 1.4	Фронтальный и инди-
		документооборота. Компьюте-	1	ЛР – 6, 16, 19,	
		ризация документооборота.	4	23	Конспектирование ма-
		Самостоятельная работа.		. 1	териала
		Cultivation purcerui.	-	. h"	ropinate
			•		
	Тема 2.2.	Организация приема, рассмот-	万		
	Towa 2.2.	рения, регистрация и контроль			_ V-
		исполнения документов	2		
		Пути поступления документов в		ļ	W.
	/ .	организацию. Прием и обра-			Сессия
	\mathbf{V}	ботка документов.		OK – 1, 9	Фронтальный опрос
•		Регистрация документов.		ПК – 1.4	
		Формы регистрации	1	ЛР – 6, 16, 19,	
		Работа исполнителя с докумен-	1	23	
		тами. Подготовка нормативных		23	
	~	правовых актов.		6.7	Оформление кон-
		Самостоятельная работа.	4		спекта
	Тема 2.3.	Организация обработки входя	-19	7	14.
	1 Сма 2.3.	1	1	7	
		щих, исходящих и внутренних	**	•	
		документов. Процесс приема и обработки ис-		T .	
		процесс приема и обработки ис- ходящих документов, состав вы-		OK – 1,9	Самостоятельное изу-
		полняемых работ.		ОК – 1,9 ПК – 1.4	чение материала за-
		Работа с входящими и внутрен-	*	$\Pi R = 1.4$ $\Pi P = 6, 16, 19,$	
		ними документами. Отправка		73	входящих и исходя-
		пини документами. Оправка		25	щих документов
				E 3	щил докумоптов

Всего	Оформление номенклатуры дел. Самостоятельная работа.	48		
C	Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию.	8	ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Самостоятельное изучение материала, конспектирование
	Практическое занятие Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.		ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	Сессия Оформление номен- клатуры
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	10		
	документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Самостоятельная работа.	4		

Примерная тематика рефератов

- 1. Развитие офисной технологии и требований к документам.
- 2. Особенности языка и стиля служебных документов.
- 3. Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляющих слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.
- 4. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве.
- 5. Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение.
- 6. Регистрация и учет финансово-бухгалтерских документов.
- 7. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.
- 8. Места текущего хранения дел, их краткая характеристика. Основные требования к хранилищам.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины используются следующие образовательные технологии

- 1. **Технология проблемного обучения**. На учебном занятии студенты получают задание, не полную информацию для решения практической задачи по оформлению документа. Самостоятельно находят правильное решение, достаточно активны, что способствует развитию мыслительной деятельности и умение работать с дополнительной литературой и нормативными документами. Студенты могут работать парами или в микро группах. Полученные результаты заслушиваются и анализируются всей группой. Студенты сами делают выводы, что способствует развитию их профессиональных навыков.
- 2. Технология самостоятельной работы. Самостоятельная работа проводится с целью систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений, углубления и расширения теоретических знаний. Формирование умений использовать нормативную и правовую, справочную документацию. Главным принципом организации самостоятельной работы является выполнение полученного задания с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач. Такая работа способствует формированию компетенций, и адаптирует студентов к профессиональной деятельности. Она используется в процессе аудиторных занятий, на практических и при выполнении индивидуальных заданий, а также при подготовке и участии в конкурсах и олимпиадах по предмету.

3.2. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

Учебный кабинет.

Оснащение кабинета:

Оборудование		ко	личество
Стол учительский		1	2
Столы студенческие	ĺ	14	
Доска школьная	(2	
Тематические стенды		1	
Раздаточный материал		20 комплектов	

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

Основные:

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводство: Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2017 ГОСТ Р 7. 0.97 2016

Кузнецов Н.И. документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учеб.пос.-М.:Юрайт, 2016/biblio – online/ ru.

Дополнительные:

Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков: учеб. – Рн/Д.: Феникс, 2008 (гриф, СПО)

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб. – М.: Академия, 2007 (гриф, СПО)

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пос. – М.: Академия, 2008 (гриф, СПО)

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2008 (гриф, СНО)

Мячина И.В. Документационное обеспечение управления/И.В. Мячина, А.Г. Колесников, Г.В. Ткачева, С.В. Коровин, Л.В. Буракова: практикум по организации работы офиса. – Рн/Д.: Феникс, 2007 (гриф, СПО)

Басаков М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учеб. пос. – Рн/Д.: Феникс, 2008

Электронные издания Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ»

Интернет-ресурсы:

- 1. http://www.garant.ru
- 2. http://edu.garant.ru
- 3. http://www.consuitant.ru
- 4. http://www.duma.gov.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИ-ПЛИНЫ

Результаты обучения (шифр компетенции либо формулировки конкретных навыков, знаний, умений)	Критерии оценки	Методы оценки
Оформлять организационнораспорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Проверка базового уровня знаний при решении типовых задач, оформление документов и самостоятельно выполненных работ	Фронтальный, опрос, тестирование, оформление конкретных документов
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Самооценка выполненного задания на практических занятиях; устном опросе; проверка индивидуальных заданий	_
Оформлять документы для передачи в архив организации	Решение нестандартных задач и их объяснение	Проверка выполнения предложенных заданий, практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий
Понятие документа, его свойства, способы документирования	Результаты освоения базовых знаний и их применение на практике	Устный опрос; тестирование; анализ выполнения практических работ
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Качество выполнение ра- боты по оформлению доку- ментов согласно принятого ГОСТа	Проверка письменных само- стоятельных работ, индиви- дуальный опрос
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Решение базовых и нестандартных задач в новой обстановке	Оценка выполненных работ, анализ ошибок

5.ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУ-ЧЕНИЯ

Результаты обучения (шифр компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущ-	Результаты освоения базовых	Наблюдение и оценка деятель-
ность и социальную	знаний по учебной дисци-	ности студента в процессе
значимость своей буду-	плине ДОУ	обучения, на практических за-
щей профессии, прояв-		нятиях.
лять к ней устойчивый		
интерес		
ОК 2. Организовывать	Выполнение практической ра-	Наблюдение и оценка деятель-
собственную деятель-	боты по предложенному алго-	ности студента в процессе
ность, выбирать типо-	ритму в стандартной ситуации	обучения, на практических за-
вые методы и способы		нятиях.
выполнения професси-		
ональных задач, оцени-		
вать их эффективность		
и качество		
ОК 3. Принимать реше-	Самооценка и анализ выпол-	Наблюдение и оценка деятель-
ния в стандартных и не-	ненного студентом нестан-	ности студента в процессе
стандартных ситуациях	дартного задания	обучения, на практических за-
и нести за них ответ-		нятиях.
ственность		
ОК 4. Осуществлять по-	Качество выполненного зада-	Наблюдение и оценка деятель-
иск и использование	ния и использование дополни-	ности студента в процессе
информации, необходи-	тельной информации при ре-	обучения, на практических за-
мой для эффективного	шении профессиональных во-	нятиях.
выполнения професси-	просов	
ональных задач, про-		
фессионального и лич-		
ностного развития.		
ОК 5. Владеть инфор-	Умение применять информа-	Наблюдение за формирова-
мационной культурой,	ционные технологий при	нием навыков работы в ин-
анализировать и оцени-	оформлении ОРД	формационных сетях; оценка
вать информацию с ис-		презентаций; компьютерное
пользованием инфор-		тестирование;
мационно-коммуника-		
ционных технологий		
ОК 6. Работать в кол-	Самостоятельная работа, ком-	Наблюдение и оценка деятель-
лективе и команде, эф-	муникативное общение в кол-	ности студента в процессе
фективно общаться с	лективе и руководством	обучения, на практических за-
коллегами, руковод-		нятиях.
ством, потребителями.		
ОК 7. Брать на себя от-	Умение самостоятельно нахо-	Анализ выполненной работы и
ветственность за работу	дить правильное решение и	на практических заданиях и
членов команды (под-	доводить его до коллектива	самостоятельного упражнения
чиненных), результат		
выполнения заданий.		-

ОК 8. Самостоятельно	Самостоятельное оформление	Контроль выполнения инди-
определять задачи про-		видуальной самостоятельной
фессионального и лич-	и решение базовых задач ДОУ	работы обучающегося; откры-
ностного развития, за-	1	тые защиты и оценка работ
ниматься самообразо-		студентов.
ванием, осознанно пла-		-
нировать повышение	A	_
квалификации		
ОК 9. Ориентироваться	Умение пользоваться допол-	Наблюдение за участием в
в условиях частой	нительной литературой, сле-	учебно- практических конфе-
смены технологий в	дить за изменениями право-	ренциях, конкурсах професси-
профессиональной дея-	вой базы и применять в работе	онального мастерства, олим-
тельности.		пиадах.
ПК 1.4. Оформлять	Применение базовых знаний	Устный опрос, проверка зада-
документацию на по-	для решения профессиональ-	ний работы студентов
ставку и реализацию	ных задач по оформлению до-	
товаров.	говорно-правовых докумен-	
	тов	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен проявить личностные результаты:

- ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.
- ЛР 16. Проявляющий чувство ответственности и долга перед малой Родиной.
- ЛР 19. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
- ЛР 23. Обладающий ценностно-смысловыми установками, формируемыми средствами различных учебных дисциплин в рамках системы профессионального образования.