

К основной профессиональной образовательной программе
(программе подготовки специалистов среднего звена)
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

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

Рассмотрено на ПЦК преподавателей
«Экономики и права»
Протокол № ___ от _____ 2022 г.
Председатель ПЦК _____

Утверждаю:
Зам. директора по УР
_____/М.В.Русских/
« ___ » _____ 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОПД 13 «Документационное обеспечение управления»

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Орлов, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
составлена на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 40.02.01
Право и организация социального обеспечения

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 сельскохозяйственный колледж»

Техническая экспертиза: Суворова В.С., председатель ПЦК преподавателей «Экономики и права»

Рабочая программа учебного предмета «Документационное обеспечение управления» по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 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.

Рассмотрено и рекомендовано ПЦК
«Экономики и права»
протокол № _____ от _____ 2022 г.

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 ДИСЦИПЛИНЫ
5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ)

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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508;
 - Основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- 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 **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

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: 72 час.

Обязательная часть программы включает: 48 час.

1.4. Цели планируемые результаты освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	Умения	Знания	Иметь практический опыт (при необходимости)
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь оценивать значимость своей специальности, проявлять к ней интерес.	Знать систему и типовую технологию ДОУ, и ее социальную значимость в выбранной профессии.	Оформления организационно-распорядительных документов;
ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Развивать у обучающихся умения выбирать правильные методы и способы решения профессиональных задач.	Знать и применять правила оформления ORD документов при решении профессиональных задач, выбирать их эффективность и качество.	Использовать практический опыт по оформлению документов при решении профессиональных задач;
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь самостоятельно принимать решения при оформлении ORD, согласно ГОСТа.	Пути решения стандартных и нестандартных ситуаций в системе делопроизводства.	Самостоятельное принятие решения при оформлении

	принятия решений, поиска, анализа и обработки информации.	производства и ответственность за их решение.	ситуационных задач, и грамотное их пояснение;
ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Приобретать обучающимся опытом разнообразной деятельности при принятии решений, поиска, анализа и обработки информации для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития.	Особенности об унификации и стандартизации документов и способах документирования для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального роста.	Использование информации по общепрофессиональным и специальным дисциплинам при оформлении документов для эффективного выполнения профессиональных задач;
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оформлять ОРД в соответствии с ГОСТом используя современные информационно-коммуникационные технологии и программы.	Современные информационно-коммуникационные технологии и применять их при оформлении ОРД.	Работать на ПК с применением различных коммуникационных технологий;
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определять задачи по готовности к продолжению образования и повышению квалификации по избранной профессиональной деятельности.	Различные виды познавательной деятельности и основные интеллектуальные операции при постановке задач, сравнения, обобщения, систематизации знаний при повышении квалификации.	Самостоятельное профессиональное самообразование;
ОК9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):	Осуществлять знакомство и изучение нормативной правовой базы по своей специальности.	Учитывать изменения правовой базы и формировать ПК при организации работы с документами.	Изучения новой правовой информации по дисциплине и применение ее при оформлении документации.
ПК.1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в	Оформлять ОРД в соответствии с ГОСТом при решении вопросов пенсионного обеспечения и	Особенности делопроизводства по обращению граждан при решении их	Знание нормативно-правовых актов применять в профессиональной деятельности

сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	социальной защиты.	прав в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	по вопросам пенсионного обеспечения граждан;
ПК.1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Вести прием граждан, отвечать на вопросы пенсионного обеспечения и социальной защиты, согласно нормативных правовых актов.	Владеть информацией по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения при осуществлении приема граждан.	Владеть вопросами коммуникационного общения с гражданами;
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.	Формировать в дело необходимые документы по назначению различных социальных выплат отдельным категориям граждан.	Знать перечень и правила оформления документации по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения.	
ПК.1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Производить расчет пособий и пенсий отдельных категорий граждан с применением информационно-коммуникационных технологий.	Знать законодательства РФ, связанные с назначением, индексацией, перерасчетом пенсий, пособий и других социальных выплат, используя ИКТ.	
ПК.1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Особенности делопроизводства по обращению граждан и юридических лиц, и конфиденциального делопроизводства.	Деловое общение по вопросам социального обеспечения

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 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 очной форме обучения, час.	Объем часов по заочной форме обучения, час.
Максимальная учебная нагрузка (всего):	72	72
в том числе:		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по учебным занятиям (всего):	48	12
в том числе:		
Теоретическое обучение (лекции/урок)	10	4
практические занятия	38	8
лабораторные занятия		
курсовое проектирование		
Самостоятельная работа обучающегося	24	60
Консультации		
Промежуточная аттестация		

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1.	Документирование			
Тема 1.1.	Содержание учебного материала: Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации. Тема лекции/урока: 1. Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами.	2 2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, Тестирование устный опрос
	Самостоятельная работа обучающихся: Развитие «офисной	2		

	технологии» и требований к документам.			
Тема 1.2.	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	2		Подготовка рефератов и презентаций.
	2. Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, тестирование
	<u>Самостоятельная работа:</u> Особенности языка и стиля служебных документов.	2		Анализ выполненных рефератов, презентаций
Тема 1.3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРОД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	8		
	<u>Практическое занятие:</u> 3-4 Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97 -2016 Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.2 ЛР – 6, 19, 23	Наблюдение за выполнением практической работы, оценка деятельности студентов
	5-6. Требования к оформлению и расположению реквизитов документов.	4		Выполнение и оценка практического задания
	<u>Самостоятельная работа:</u> Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Выполнение заданий самостоятельной работы (изучение, конспектирование, реферирование)
Тема 1.4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	26		

7-8, 9 <u>Практическое занятие.</u> Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Оформление организационных документов: структура и штатная численность, штатное расписание.	6	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Оценка и выполнение практической работы, анализ ошибок Устный, письменный
<u>Практическое занятие 10, 11</u> Оформление организационных документов: должностная инструкция.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Выполнение практической работы, оценка результатов
<u>Практическое занятие 10, 11</u> Оформление организационных документов: должностная инструкция.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Выполнение практической работы; Фронтальный опрос;
<u>Практическое занятие 12. 13.</u> Оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности, распоряжение, решение.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Оценка и выполнение практической работы;
<u>Практическое занятие 14. 15</u> Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Оформление практической работы; тестовый опрос, оценка результатов деятельности;
<u>Практическое занятие 16, 17.</u> Оформление информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Оформление практической работы; тестовый опрос, оценка результатов деятельности;

	Практическое занятие 18, 19. Оформление документов по личному составу: приказ по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Выполнение практической работы, анализ выполненного задания, оценка результатов;
	Самостоятельная работа: Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве.	6	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Подготовка рефератов, выступления
Раздел 2.	Организация работы с документами.			
Тема 2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	1		
	20. Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота.	1	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.6 ЛР – 6, 19	Фронтальный и индивидуальный опрос
	Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение.	4		Оценка преподавателем выполнение самостоятельной работы студентов
Тема 2.2.	Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	1		
	20 Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых актов.	1	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.6 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос
	Самостоятельная работа: Регистрация и учет финансово-бухгалтерских документов.	2		Оценка преподавателем выполнение самостоятельной работы (конспектирование)
Тема 2.3.	Организация обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2	ОК – 1-9	

	21. Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ. Работа с входящими и внутренними документами. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.	2	ПК – 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР – 6, 19	Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач, тест.
	<u>Самостоятельная работа:</u> Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.	4		Оценка самостоятельной работы, реферирование
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	6		
	<u>Практическое занятие</u> 22. Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Оценка выполнения практического задания
	<u>Практическое занятие:</u> 23. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19, 23	Самооценка студентами выполнено практического задания
	24. Контрольная работа	2		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Места текущего хранения дел, их краткая характеристика. Основные требования к хранилищам.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Анализ деятельности в стандартной и нестандартной ситуации, оценка деятельности. Подготовка и оформление реферата. Защита реферата.
Всего		72		

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1.	Документирование			

Тема 1.1.	Содержание учебного материала: Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	
	Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами. Самостоятельная работа	4		Самостоятельное изучение материала, конспектирование
Тема 1.2.	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	4		Фронтальный опрос, Тестирование (сессионное)
	Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов. Самостоятельная работа	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Конспектирование материала
Тема 1.3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	14	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.2 ЛР – 6, 19, 23	
	<u>Практическое занятие:</u> Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97 -2016 Самостоятельная работа. Практическая работа: Бланки документов на листе А4	4		Самостоятельное изучение материала
	Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Оценка выполненной работы (сессионное)
	Самостоятельная работа. Требования к оформлению и расположению реквизитов документов.	4		Оформление конспекта по теме занятия

	Самостоятельная работа.	4		Самостоятельное изучение материала
Тема 1.4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	36		
	<u>Практическое занятие.</u> Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Самостоятельное изучение материала
	Оформление организационных документов: структура и штатная численность, штатное расписание Самостоятельная работа	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	
	<u>Практическое занятие</u> Оформление организационных документов: должностная инструкция.	6	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Оценка оформленной должностной инструкции (сессионное)
	<u>Практическое занятие</u> Оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности. Распоряжение, решение, приказы по о.д. Самостоятельная работа.	6	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Тест, оформление приказов
	<u>Практическое занятие</u> Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол. Самостоятельная работа	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	оформление документов
	<u>Практическое занятие</u> Оформление деловых писем. Информационно-справочные документы: справка, докладная записка, объяснительная записка. Самостоятельная работа.	6	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Самостоятельное изучение материала Оценка выполненного упражнения (сессионное)

	Практическое занятие Оформление документов по личному составу: Оформление приказов по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов. Самостоятельная работа	6	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.3, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Самостоятельное изучение материала Заполнение личной карточки (сессионное)
Раздел 2.	Организация работы с документами.			
Тема 2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	1	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.6	Фронтальный и индивидуальный опрос (сессионное)
	Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота.	1	ЛР – 6, 19	
Тема 2.2.	Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	1		
	Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых актов.	1	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.6 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, заполнение журнала регистрации (сессионное)
Тема 2.3.	Организация обработки входящих, 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. Самостоятельная работа.	4	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР – 6, 19	Самостоятельное изучение материала
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	8	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	
	Практическое занятие Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел»	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Составление номенклатуры дела, формирование дела

	Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве. Самостоятельная работа.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1 ЛР – 6, 19	Самостоятельное изучение материала
	<u>Практическое занятие:</u> Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел. Самостоятельная работа.	2	ОК – 1-9 ПК – 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6 ЛР – 6, 19, 23	Самостоятельное изучение материала
	24. Контрольная работа	2		Тестовое задание
Всего		72		

Таблица заполняется на основании Примерной основной образовательной программы (при наличии)

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
 2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
 3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
- Методы текущего контроля определяются преподавателем (контрольная работа, тест, коллоквиум, опрос...)

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	количество
Стол учительский	1
Стол�ы студенческие	14
Доска школьная	2
Тематические стенды	1
Раздаточный материал	20 комплектов

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания

ОСНОВНЫЕ:

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: 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, СПО)

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.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (шифр компетенции либо формулировки конкретных навыков, знаний, умений)	Критерии оценки	Методы оценки
Оформлять организационно-распорядительные 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	Оценка индивидуальных заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос;
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)	Межпредметные связи и качество выполнение работы по оформлению документов согласно принятого ГОСТа	Проверка письменных самостоятельных работ, индивидуальный 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 ОБУЧЕНИЯ.

Результаты обучения (шифр компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Результаты освоения базовых знаний по учебной дисциплине ДОУ	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение практической работы по предложенному алгоритму в стандартной ситуации	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Самооценка и анализ студентом выполненного нестандартного задания	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Качество выполненного задания и использование дополнительной информации при решении профессиональных вопросов	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применение информационных технологий при оформлении ОРД	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Оформление документов, согласно ГОСТа и решение базовых задач ДОУ	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Умение пользоваться дополнительной литературой, следить за изменениями правовой базы и применять в работе	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Применение базовых знаний для решения профессиональных задач правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Использование знаний по профессиональным спец. дисциплинам при составлении документов по вопросам пенсионного обеспечения	Устный опрос, проверка заданий, анализ выполненного задания
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.	Организация документооборота; подсчет стажа работы, оформление личного дела и трудовой книжки;	Выполнение практической работы, тестирование
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	Решение задач повышенной сложности при оформлении документов по личному составу Использование компьютерных технологий	Выполнение практической работы, анализ результатов, индивидуальный опрос, самостоятельная работа реферирование.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Грамотное изложение своей мысли и оформление документов по профессиональной тематике анализировать предложенную задачу, определять этапы решения задачи; и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Анализ выполненного задания, практическая, самостоятельная работа.

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 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.