

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитков



А.А. Намитков 20 *августа* 20*22* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 Социальная работа*

Базовая подготовка

Ставрополь, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.03 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **39.02.01 Социальная работа**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 506 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.07.2014 № 32937) базовой подготовки укрупненной группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик (и):

Саркисян М.В., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»

Протокол № 1 от 29 августа 2022 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 39.02.01 Социальная работа, входящей в укрупненную группу специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ: дисциплина является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- У2. унифицировать системы документации;
- У3. осуществлять хранение и поиск документов;
- У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать:*

- 31. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 32. основные понятия документационного обеспечения управления;
- 33. системы документационного обеспечения управления;
- 34. классификацию документов;
- 35. требования к составлению и оформлению документов;
- 36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Освоение дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления направлено:

- на формирование *общих компетенций*, включающими в себя способность:
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- 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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

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

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

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

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

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

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

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

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от

родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию

ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов;
самостоятельная работа обучающегося 14 часов;
практические занятия 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
анализ нормативно-правовых актов	4
составление опорно-логических схем	2
составление опорных конспектов	4
оформление документов	4
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

1 **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел I Документирование управленческой деятельности			26	
Тема 1. Сущность, значение и содержание дисциплины ДОУ	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие, сущность документационного обеспечения управления. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления		1
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов. Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов 1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. 2. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. 3. Приоритетные направления службы делопроизводства.		1	
Тема 2. Реквизиты организационно распорядительных документов	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Понятие документирования информации, официального документа, информации и требования предъявляемые к ней. Реквизиты, их виды, порядок оформления. Требования ГОСТ Р 6.30-2003 на реквизиты организационно распорядительных документов. Понятие и виды бланков документов. Требования к оформлению документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, составление бланков документов. Примерная тематика для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов 1. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. 2. Нормы и требования к размещению реквизитов документов. 3. Сходства и различия в реквизитах бланков документов (результаты		1	

	изучения оформить в виде таблицы) <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Оформить следующие виды реквизитов: - гриф утверждения; - гриф согласования; - адресат. 2. Составить один из бланков: Общий бланк, бланк письма, бланк вида документа.		
Тема 3. Системы документации в организации	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие и виды систем документации в организации. Классификация документов	2	1
	2. Унификация и стандартизация документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов, подготовка юридических консультаций.</i> 1. Основные принципы унификации и стандартизации документов. 2. Государственная система документационного обеспечения управления – свод правил. 3. Виды унифицированных систем документации.	1	
Тема 4. Понятие и виды организационных документов	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и значение организационных документов в деятельности организаций. Понятие, значение и минимальная структура Устава. Значение, содержание и порядок составления штатного расписания. Положение и должностная инструкция, как основа в деятельности структурного подразделения.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> 1. Реквизиты организационных документов . 2. Значение правил внутреннего трудового распорядка в управленческой деятельности организации . 3. Нормы и требования к размещению реквизитов на организационных	1	

	документах		
Тема 5. Документация по распорядительной деятельности организации	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и значение распорядительных документов в деятельности организаций. Понятие, виды и содержание распорядительных документов принятых в условиях коллегиальности. Понятие, виды и содержание распорядительных документов принятых в условиях единоличного принятия.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, составление документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i> 1. Особенности составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу. 2. Распорядительные документы – как элемент правовой системы РФ (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ). <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Составить образец проекта Постановления Правительства СК об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инженерной и транспортной инфраструктуры.	1	
Тема 6. Документация по оперативно-информационному у регулированию деятельности организации	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и значение справочно-информационных документов. Понятие, виды, содержание и порядок составления протоколов заседаний коллегиальных органов. Докладная записка, телефонограмма, справка, служебное письмо, информационное письмо – понятие и содержание		2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> 1. Случаи и порядок составления актов обследования материально-бытовых условий проживания граждан.	1	

	2. Особенности составления отдельных видов справочно-информационных документов. 3. Понятие содержание и виды служебных писем		
Тема 7. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала		2
	1	Оформление первичных учетных документов при приеме на работу: характеристика, заявление, трудовой договор, личная карточка формы Т-2. Порядок оформления приказов по личному составу. Порядок оформления и ведения личных дел. Порядок ведения трудовых книжек. Внесение изменений и дополнений, восстановление записей в трудовых книжках.	2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорных конспектов, заполнение документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> 1. Трудовая книжка – как основной документ, подтверждающий стаж работника . 2. Документация по движению кадров. 3. Условия выдачи трудовой книжки при увольнении. <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Заполнить унифицированные формы приказов, касающиеся перевода, направления в командировку, предоставления очередного оплачиваемого отпуска по выбору. 2. Проанализировать личную карточку работника формы Т-2 и выделить ее основные разделы и части.		1
Тема 8. Оформление бланковой документации по	Содержание учебного материала		2
	1.	Договор о предоставлении социальных услуг, индивидуальная программа предоставления социальных услуг. Формирование личного дела получателя социальных услуг.	2

социальной работе	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, оформление документов. <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Составить договор о предоставлении социальных услуг 2. Заполнить индивидуальную программу предоставления социальных услуг		1	
Раздел II Технология ведения делопроизводства			22	
Тема 9. Организация документооборота	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие документооборота. Структура и организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии. Формы организации работы с документами при помощи информационно-компьютерных технологий		1
	Самостоятельная работа обучающихся Составление опорно-логических схем и документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> 1. Табель форм документов, применяемых в организации. 2. Изготовление справок и копий документов. 3. Структура службы документационного обеспечения управления в организации. <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Составить электронный журнал регистрации документов		1	
Тема 10. Организация работы с входящими, исходящими, внутренними документами, а также с обращениями граждан.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятие и виды письменных обращений. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов.	2	1
	2.	Формы регистрации документов. Порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль исполнения документов	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов составление опорных конспектов и документов, заполнение документов <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i> 1. Работа с обращениями граждан в органы власти .		1	

	2. Ответственность за нарушение сроков работы с письменными обращениями. 3. Работа с конфиденциальными документами. <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Проанализировать ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения письменных обращений граждан РФ» и составить алгоритм рассмотрения отдельных видов обращений. 2. Заполнить регистрационно-контрольную карточку .			
Тема 11. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала		4	
	1.	Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация конфиденциальные документы. Регламентация состава и конфиденциальных сведений и документов.	2	2
	2.	Документирование конфиденциальных сведений. Понятие и структура персональных данных. Права работника. Основные виды кадровой документации: нормативная, организационно правовая, персональная, договорная, плановая распорядительная; отчетная.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов и бланков документов по вопросам организации работы с конфиденциальными документами		1	
Тема 12. Номенклатура дел организации	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие и виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры дел . Оформление номенклатуры дел.		2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i> 1. Изучить ФЗ «О защите персональных данных» 2. Составить терминологический словарь темы: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации», «коммерческая тайна», «государственная тайна».		1	
Тема 13. Формирование	Содержание учебного материала		2	1
	1.	Требование к формированию дел. Систематизация отдельных категорий		

дел	документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорных конспектов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i> 1. Понятие и значение формирования дел в организации. 2. Компетенция лиц, ответственных за формирование дел. 3. Электронный архив и электронная подпись - плюсы и минусы.	1	
Тема 14. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание учебного материала		
	1. Экспертиза ценности документов, методика ее проведения . Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов Оформление дел. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорных конспектов, составление документов, подготовка юридических консультаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> 1. Цели и значение архивного хранения дел 2. Компетенция лиц, ответственных за организацию хранения дел в архиве 3. Задачи и функции архивных работников. 4. Сроки хранения отдельных видов документов <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Оформить обложку дела долговременного срока хранения	1	
Консультации		4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
	Всего	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Кабинет документационного обеспечения управления

Комплект учебной мебели:

- специализированная учебная мебель— 42 посадочных места;
- рабочее место преподавателя -1ед.;
- доска учебная -1 ед.;
- шкаф – 1 ед.

Наглядные средства обучения:

учебно-наглядные пособия: раздаточный материал, учебная литература, стенды и плакаты, отражающие содержание программы учебной дисциплины.

Стенды

- Система классификации документов
- Виды бланков
- Стеллаж с учебной литературой

Технические средства обучения: технические средства обучения: ноутбук-1 ед.; переносной экран -1 ед., проектор-1 ед.

Стенды

Консультации - формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Федеральные законы и нормативные документы (в действующей редакции (на момент изучения дисциплины))

1. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Российская газета, N 295, 30.12.2013, <http://www.pravo.gov.ru>
2. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» СЗ РФ. - 2006. - № 19. - Ст. 2060., <http://www.pravo.gov.ru>
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

Основная литература

1. ЭБС Znanium: Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 04.12.2021). — Режим доступа: по подписке.
2. ЭБС Znanium: Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 04.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. Интернет ресурс «garant.ru» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
2. Интернет ресурс «consultant.ru» - Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы <i>Итоговый контроль в форме:</i> дифференцированного зачета
У2. унифицировать системы документации;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - устного опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> дифференцированного зачета
У3. осуществлять хранение и поиск документов;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; <i>Итоговый контроль в форме:</i> дифференцированного зачета
У4. осуществлять автоматизацию обработки документов;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; <i>Итоговый контроль в форме:</i> дифференцированного зачета
У5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; <i>Итоговый контроль в форме:</i> дифференцированного зачета
Знания:	
З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> дифференцированного зачета

32. основные понятия документационного обеспечения управления;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
33. системы документационного обеспечения управления;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
34. классификацию документов;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
35. требования к составлению и оформлению документов;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
36. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОП.03 Документационное обеспечение управления
по специальности 39.02.01 Социальная работа

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.