

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитоков

20 августа 20 22 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

*профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Базовая подготовка

Ставрополь, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.13 Документационное обеспечение управления** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 13.07.2021) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 № 33324), укрупненные группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

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.13 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.13 Документационное обеспечение управления рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»
Протокол № 1 от 30 августа 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) руководителей среднего звена, специалистов юридического профиля.

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

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

Освоение дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления направлено:

- на формирование *общих компетенций*, включающими в себя способность:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

– овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

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

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

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

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

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 Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося: **90 часов**, том числе:

В форме практической подготовки **40 часов**;

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**;

Самостоятельной работы обучающегося **30 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
в т.ч. в форме практической подготовки	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	22
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	0
анализ нормативно-правовых актов	6
составление опорно-логических схем	6
составление опорных конспектов	6
составление сравнительных таблиц	6
оформление документов	6
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

1 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел I Документирование управленческой деятельности			38/27	
Тема 1. Сущность, значение и содержание дисциплины ДОУ	Содержание учебного материала		2/1	
	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.		2	
Тема 2. Реквизиты организационно распорядительных	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие документирования информации, официального документа, информации и требования предъявляемые к ней. Реквизиты, их виды, порядок оформления.	2/1	2

документов				
	2	Требования ГОСТ Р 6.30-2003 на реквизиты организационно распорядительных документов. Понятие и виды бланков документов. Требования к оформлению документов.	2/1	2
	Практические занятия №1 Воспроизведение реквизитов документов.		2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, составление бланков документов. <i>Примерная тематика для самостоятельного изучения и составления опорных конспектов</i> 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 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.		2,5	
Тема 3. Системы документации в организации	Содержание учебного материала		2/1	
	1.	Понятие и виды систем документации в организации. Классификация документов. Унификация и стандартизация документов		1

	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов, составление опорных конспектов, подготовка юридических консультаций. <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.		2	
Тема 4. Понятие и виды организационных документов	Содержание учебного материала 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		2/1	
	Практические занятия № 2 Составление и оформление организационных документов: устав, положение, штатное расписание, должностная инструкция.		2/2	
	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 .		2	

	3. Нормы и требования к размещению реквизитов на организационных документах		
Тема 5. Документация по распорядительной деятельности организации	Содержание учебного материала	2/1	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.		
	Практические занятия № 3 Составление и оформление документации по распорядительной деятельности организации: постановление, решение, приказ, распоряжение.	2/2	
	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.	2	
Тема 6.	Содержание учебного материала	2/1	

Документация по оперативно-информационному регулированию деятельности организации	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
	Практические занятия № 4 Составление и оформление справочно-информационной документации: телеграмма, телефонограмма, справка, судебное письмо, информационное письмо.		2/2	
	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. 2. Особенности составления отдельных видов справочно-информационных документов. 3. Понятие содержание и виды служебных писем		1,5	
Тема 7. Документация по трудовым отношениям	Содержание учебного материала			
	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.	4/2	2
	Практические занятия № 5 Оформление первичных учетных документов. № 6 Заполнение трудовых книжек.		2/2 2/2	
	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.	2	
Тема 8. Правовая документация	Содержание учебного материала	2/1	
	1. Понятие и структура договора. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Гражданско-правовые договоры . Протоколы разногласий к гражданско-правовым договорам.		2
	Практические занятия № 7 Составление и оформление договоров	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорно-логических схем, документов, подготовка юридических консультаций <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем, подготовки юридических консультаций.</i> 1. Официальная и личная доверенности. 2. Оформление преддоговорных документов.	2	

	3. Требования к оформлению документации по приему товаров. 4. Реквизиты коммерческих актов. <i>Примерная тематика практических заданий</i> 1. Составить протокол разногласий к договору поставки.		
Тема 9. Претензионно - исковая документация	Содержание учебного материала	2/1	
	1. Правила оформления и содержание претензии. Порядок составления и оформления искового заявления		2
	Практические занятия № 8 Составление претензии и искового заявления	2/2	
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов и составление опорно-логических схем. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> 1. Ходатайства и жалобы: понятие и содержание. 2. Грамотное изложение требований претензии как одно из условий ее удовлетворения. 3. Реквизиты претензионно-исковых документов (результаты оформить в виде таблицы).	1,5	
Раздел II Технология ведения делопроизводства		22/13	
Тема 10. Организация документооборота	Содержание учебного материала	2/1	
	1. Понятие документооборота. Структура и организация работы службы документационного обеспечения управления на предприятии. Формы организации работы с документами.		1
	Самостоятельная работа обучающихся Составление опорно-логических схем и документов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i>	2	

	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 таблицу форм документов, применяемых в организации.		
Тема 11. Организация работы с входящими, исходящими, внутренними документами, а также с обращениями граждан.	Содержание учебного материала		2/1
	1.	Понятие и виды письменных обращений. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов.	1
	2.	Формы регистрации документов. Порядок исполнения входящих, исходящих, внутренних документов. Контроль исполнения документов	2/1
	Практические занятия № 9 Анализ документов и решение ситуаций по порядку работы с документами и письменными обращениями граждан. Составление ответов на письменные обращения		2/2
	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 . 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		2,5

	обращений граждан РФ» и составить алгоритм рассмотрения отдельных видов обращений. 2. Заполнить регистрационно-контрольную карточку .		
Тема 12. Номенклатура дел организации	Содержание учебного материала	2/1	2
	1. Понятие и виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры дел . Оформление номенклатуры дел.		
	Практические занятия № 10 Составление номенклатуры дел организации	2/2	
	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. Порядок распределения документов дела. 2. Требования, предъявляемые к лицам, ответственным за составление номенклатуры дел организации. 3. Назначение номенклатуры дел.	2	
Тема 13. Формирование дел	Содержание учебного материала	2/1	1
	1. Требование к формированию дел. Систематизация отдельных категорий документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ нормативно-правовых актов и документов, составление опорных конспектов, подготовка юридических консультаций <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.	2	

	3.Электронный архив и электронная подпись - плюсы и минусы.			
Тема 14. Подготовка дел к последующему хранению	Содержание учебного материала			
	1.	Экспертиза ценности документов, методика ее проведения . Состав и функции экспертной комиссии. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле.	2/1	2
			2/1	
	2.	Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Основные понятия об архивном хранении. Передача дел в архив		2
	Практические занятия № 11 Оформление документов по подготовке дел к архивному хранению. Составление актов о выделении документов к уничтожению		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		2	
Тема 15. Работа специалистов	Самостоятельная работа обучающихся Анализ документов, составление опорно-логических схем, подготовка юридических консультаций.		2	

службы ДОУ по бездокументному обслуживанию	<i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем</i> 1. Организация и проведение протокольных мероприяти 2. Прием посетителей. 3. Деловые и личностные качества специалиста службы документационного обеспечения управления. 4. Профессиональная этика работника службы документационного обеспечения управления.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
	Всего	90/40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- комплект учебно-наглядных пособий: нормативно-правовые акты, образцы документов
- задания для практических занятий;
- перечень вопросов и практических заданий для подготовки к зачету;
- варианты билетов к дифференцированному зачету.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор с экраном для презентаций;
- читальный зал с возможностью доступа к комплекту учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины;
- доступ к сети Интернет и современной справочной базе.

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.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/

2. 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/

Основные источники (электронные издания)

1.ЭБС Знаниум: Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. 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, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018055> (дата обращения: 25.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. ЭБС Лань: Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143982> (дата обращения: 25.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники (печатные издания)

1. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова.- Изд. 13-е, стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.-376 с.-(Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-21763-4

Интернет-ресурсы

1. Интернет ресурс «[garant.ru](http://www.garant.ru)» - Информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>;
2. Интернет ресурс «[consultant.ru](http://www.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:	
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты кейсов; <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
оформлять документы для передачи в архив организации;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий; <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
Знания:	
- понятие документа, его свойства, способы документирования;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее ОРД);	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы, кейсов. - контрольная работа. <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее ДОУ);	<i>Текущий контроль в форме:</i> - тестирования или опроса - контрольная работа.

	<i>Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета</i>
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	<i>Текущий контроль в форме: - тестирования или опроса</i> <i>Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета</i>

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

Разработчик:

ЧПОУ «Кооперативный
техникум»

Преподаватель
правовых дисциплин

М.В. Саркисян

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год
ОП.13 Документационное обеспечение управления
по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

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

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.