

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

Утверждаю:
Заместитель директора по учебной работе
_____ О. Г. Сердюкова
«___» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для специальности среднего профессионального образования
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 (ред. от 14.09.2018), зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ рег. № 33324 от 29.07.2014г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Феодосийский политехнический техникум»

Разработчик:

Абдурафеева Валентина Олеговна- преподаватель.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии социально-правовых дисциплин

Протокол № от « » августа 2023 года

Председатель цикловой комиссии

_____ О.А. Новак

Педагог-библиотекарь

_____ В.О. Абдурафеева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ПРИЛОЖЕНИЕ КАЛЕНДАРНО ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина профессионального цикла по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:

Содержание программы ОП 13 Документационное обеспечение управления направлено на достижение следующих целей:

- сформировать у обучающихся комплекс знаний и умений по основным теоретическим и методологическим аспектам делопроизводства;
- развитие у обучающихся умений различать факты и оценки, сравнивать оценочные выводы, видеть их связь с критериями оценок и связь критериев с определенной системой ценностей, формулировать и обосновывать собственную позицию;
- приобретение обучающимися опыта разнообразной деятельности, познания и самопознания; ключевых навыков, имеющих универсальное значение для различных видов деятельности (навыков решения проблем, принятия решений, поиска, анализа и обработки информации, коммуникативных навыков, навыков сотрудничества).

В программу включено содержание, направленное на формирование у студентов компетенций, необходимых для качественного освоения ППССЗ СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования; программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена

1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления обучающийся должен

знать:

3.1. понятие документа, его свойства, способы документирования;

3.2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);

3.3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ);

3.4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

В результате изучения учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления обучающийся должен

уметь:

У.1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;

У.2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением

У.3. оформлять документы для передачи в архив организации;

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления у обучающегося формируются профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления у обучающегося формируются общие компетенции:

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.

В рамках реализации программы воспитания ГБ ПОУ РК «ФПТ» на занятиях учебной дисциплины ОП 13 Документационное обеспечение управления реализуются следующие **личностные результаты (ЛР):**

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 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 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 16 Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития Республики Крым, готовый работать на их достижение

ЛР 20 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению

ЛР 21 Активно применяющий полученные знания на практике

ЛР 23 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности

ЛР 24 Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля

1.5 Особенности организации обучения по предмету для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Учебно- методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

С нарушением слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

С нарушением зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

С нарушением опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)	90
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
практические занятия	40
лекции	20
в т.ч. в форме практической подготовки	40
в том числе:	
практические занятия	30
лекции	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе	
консультации	4
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
1. Документационное обеспечение управления персоналом компании			
1.1 Понятие корпоративного стандарта и его нормативно-правовое обеспечение.	<p>Содержание учебного материала Понятие корпоративного стандарта Нормативно-правовое обеспечение Служба ДОУ Этапы создания нормативно-методической базы ДОУ</p> <p>Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p>	4	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.6 ОК 1, , ОК 4, ОК 9 ЛР 1, ЛР 14 ,ЛР 16 , ЛР 21, ЛР 24 ,
1.2 Современное регулирование системы документационного обеспечения управления. Стандартизация и унификация управленческих документов	<p>Содержание учебного материала Задачи упорядочения документооборота на основе требований законодательства Характеристики документных систем, гарантирующие защищенность и восстановление Методология проектирования и внедрения документных систем. Включение документов в систему. Цели и методы. Понятие унификация текстов документов. Хранение и обращение. Срок службы.</p>	6	ПК 1.1 ,ПК 1.2 , ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 1, ЛР 13, ЛР 16

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291		
2.Основные требования к оформлению документов			
2.1 Виды документов и их функции	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие документ.</p> <p>Управленческая документация. Виды управленческой документации</p> <p>Признаки классификации документов</p> <p>Функции документов.</p>	2	ПК 1.1 ,ПК 1.2 , ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 2,ЛР 9, ЛР 14
	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291		

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
2.2 Реквизиты. Общие требования к оформлению документов	<p>Содержание учебного материала Реквизиты. Классификация, виды, согласно "ГОСТ Р 7.0.97-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2018 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)</p> <p>Состав, область применения. Общие требования оформления</p>	2	ПК 1.1, ПК 1.2 , ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 1, ЛР 13 ,ЛР 16
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2018. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов. Изучение основной и дополнительной литературы: . Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p>	4	
3.Основы делопроизводства			

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
3.1 Организация документооборота	<p>Содержание учебного материала Понятие документооборота. Основные потоки документооборота Оптимизация документооборота</p> <p>Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p>	4	ПК 1.1 ,ПК 1.2 , ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 15 ,ЛР 20, ЛР 24
3.2 Технологии обработки документов в службе делопроизводства.	<p>Содержание учебного материала Входящая документация(прием, обработка, распределение) Исходящая документация. Правила обработки Прохождение внутренних документов Регистрация и контроль исполнения документов согласно Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28)</p> <p>Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p>	6	ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.6 ОК 4, ОК 5, ОК 9, ЛР 2, ЛР 9,ЛР 14

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
	Практическое занятие: -Обработка входящих документов -Обработка исходящих документов -Обработка внутренних документов	6	
3.3 Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота	Содержание учебного материала Электронный документооборот. Системы автоматизированного документооборота. Обеспечение защиты информации Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291	4	ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.6 ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 13, ЛР 16
Тема 4. Организация системы документационного обеспечения			
4.1 Организационно-правовая и справочно –информационная документация.	Содержание учебного материала Положение, локально-нормативный акт. Распорядительная документация Инструкции Акт Должностная инструкция. Протокол Письмо Докладная записка Справка, сводка, телеграмма	4	ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.6 ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 15 ,ЛР 20, ЛР 24

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
	<p>Практические занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> -Составление и оформление информационно-справочных документов. -Должностная инструкция -Составление документа Акт -Составление документа Протокол -Письмо -Докладная записка 	12	
<p>4.2 Распорядительная документация, договорная документация</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>3.2.1 Приказ Распоряжение Решение Указание</p> <p>3.2.2 Соглашение Коллективный договор Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора.</p> <p>Практическое занятие: -Оформление документа Приказ</p>	6	ПК 1.1, ПК 1.2 , ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 14
		2	

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
	<p>Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p>		
4.3 Плановая кадровая документация	<p>Содержание учебного материала Прогнозирование, планирование. Структура, штатная численность Документы обоснования(докладные записки, заключения, акты) Объяснительная записка, предложения, заключение</p>	4	ПК 1.3, ПК 1.4 , ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9. 20, ЛР 21 ,ЛР 23,ЛР 24
	<p>Практическое занятие: -Штатное расписание -Структура и штатная численность</p>	4	
	<p>Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p>		

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
<p>4.4 Персональная документация. Деловое письмо</p>	<p>Содержание учебного материала 3.4.1. Личное дело Резюме, анкета, автобиография Заявление Трудовой договор Характеристика Рекомендательное письмо, личная карточка, трудовая книжка 3.4.2 Деловая переписка. Современное деловое письмо. Композиция текста</p> <p>Практические занятия: -Оформление на работу -Трудовой договор -Должностная инструкция -</p> <p>Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p>	<p>4</p> <p>6</p>	<p>ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.6 ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9, ЛР 1, ЛР 13, ЛР 16</p>
<p>Тема 5 Порядок формирования, систематизации, организация и технология текущего хранения документов</p>			
<p>5.1 Технология составления, понятие, виды и типы номенклатуры дел</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие, виды и типы номенклатуры дел. Технология составления номенклатуры дел. .</p>	<p>4</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2 , ОК 1, ОК 2, ОК 3, ЛР 2, ЛР 9</p>

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291		
	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291	2	
5.2 Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Определение Дел. Принцип формирования, вид, состав</p> <p>Единые правила хранения , комплектования, учета и использования архивных документов согласно Федеральному закону "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ</p>	4	ПК 1.3, ПК 1.4 , ПК 1.6 ОК 4, ОК 5, ОК 9 ЛР 1, ЛР 13 ,ЛР 16
	<p>Практические занятия:</p> <p>-Формирование дел</p>	4	

Наименование разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, ОК, ПК
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение основной и дополнительной литературы по теме:</p> <p>1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291</p> <p>2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — С. <u>156—184</u></p>	6	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
		Всего: 90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические указания и задания для выполнения практических работ;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовая база:

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» с изменениями.
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
4. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М. : Госстандарт, 2013.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2018 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.93 № 299 с изменениями.
8. Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-2012 (утв. Приказом Росстандарта от 16.10.2012 N 505-ст) (ред. от 12.12.2014) (вместе с "Пояснениями к позициям ОКОПФ")

Основные печатные издания:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А.

Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>

Электронные ресурсы:

<https://profspo.ru/> Электронно – Библиотечная Система.

<https://biblio-online.ru/> Электронно – Библиотечная Система

<http://www.garant.ru/> Справочно-правовая система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП. 13 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>У.1. оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5 – использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности. ОК 9 – ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <ul style="list-style-type: none">-выбор вида документа для определенного вида деятельности;- обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации для решения профессиональных задач и самообразования;- оперативность поиска необходимой информации с использованием различных средств;- оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»	Опрос, выполнение практического задания, подготовка докладов, выполнение практических работ; Формы контроля – дифференцированный зачет
<p>У.2. осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением ОК 3 – принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 8 – самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>соответствующего документа</p> <ul style="list-style-type: none">; - оформление документов в соответствии с Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации»;- организация документооборота с использованием средств телекоммуникации- выбор метода регистрации документов; распознавание типа	

<p>У.3. оформлять документы для передачи в архив организации</p> <p>ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
<p>3.1. понятие документа, его свойства, способы документирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимание и осознание роли документов в жизни человека и общества, в сфере управления и профессиональной деятельности, их основных функций, способов документирования, - характеристика видов документов; 	
<p>3.2. правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД);</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавание вида документа для определенного вида деятельности; - понятие и отличия организационных и распорядительных документов; - перечисление и правила оформления реквизитов документов; 	
<p>3.3. систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДООУ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение знаний основных видов и разновидностей ОРД; 	
<p>3.4. особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание закона «О персональных данных»; - распознавание видов служебных документов; - способы регистрации входящей документации 	

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, дифференцированном зачете, по учебной дисциплине определяется оценками:

- оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

- оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и

профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

- оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Приложение 1
календарно-тематический план