

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРМК

Е.В. Бледных
«01» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ


ОП. 13 Документационное обеспечение управления гуманитарный профиль

| | |
|----------------------|--|
| Специальность | 40.02.01 Право и организация социального обеспечения |
| Курсы | 1, 2 |
| Группы | Ю-14, Ю-21, Ю-22, Ю-23, Ю-25, Ю-26 |

Ставрополь 2022

ОДОБРЕНО
На заседании кафедры
Социально-юридических дисциплин
Протокол № 9
от «24» июня 2022 г.

Зав. кафедрой
 Л.А. Чихичина

Согласовано:
Методист
 Ю.Ю. Калайтанова

Разработчик: преподаватель ГБПОУ СРМК Л.М. Сатучиева

Рекомендована Экспертным советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Заключение Экспертного совета № 13 от «27» мая 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 17 |
| 5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки, входящей в укрупненную группу специальностей **40.00.00 Юриспруденция**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании специалистов юридического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ПШССЗ по данному направлению подготовки, а также личностных результатов реализации программы воспитания с учетом особенностей специальности (профессии):

а) общих компетенций (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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 личного развития;

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 8. самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 9. ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

б) профессиональные компетенции (ПК):

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) личностные результаты:

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 лично и профессионально 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, профессиональных и иных групп.

Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. 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 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.

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **69 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 46 часов; в т.ч. в форме практической подготовки – 16 часов самостоятельной работы обучающегося – 23 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 69 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 46 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 24 |
| лабораторные работы | - |
| в т.ч. лабораторные работы в форме практической подготовки | - |
| практические занятия | 22 |
| в т.ч. практические занятия в форме практической подготовки | 16 |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) (не предусмотрено) | - |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 23 |
| в том числе: | |
| Рефераты | 2 |
| Сообщения | 4 |
| Домашняя работа | 15 |
| Презентации | 2 |
| <i>Итоговая аттестация в форме зачета</i> | 2 |

**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 работ (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления (ДОУ) | | 4 | |
| Тема 1.1. Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ) | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления (ДОУ) Роль документа в жизни человека и общества. Значение организации документационного обеспечения управления в современной экономической жизни России. Понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности» (ДОУ). Управление документацией как одна из функций управления. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.</p> <p>Практические занятия (не предусмотрены)</p> <p>Лабораторные работы (не предусмотрены)</p> <p>Контрольные работы (не предусмотрены)</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Работа с учебной литературой по теме 1.1., выполнение учебных заданий.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (не предусмотрена)</p> | 2 | 2 |
| Раздел 2. Документирование управленческой деятельности | | 46 | |
| Тема 2.1. Основные понятия и терминология | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Основные понятия и терминология документирования Понятия о документировании и документе. Основные свойства, функции и структура</p> | 2 | 2 |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| документирования | | управленческого документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, функции и структура организационно-распорядительных документов. | | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1. Построение схемы «Система документации» | | | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | - | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | | 2 | |
| | Работа с учебной литературой по теме 2.1., выполнение учебных заданий. | | | |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы (не предусмотрена) | | | | |
| Тема 2.2. Требования к документированию управленческой деятельности | Содержание учебного материала | | 4 | 3 |
| | 1 | Требования к документированию управленческой деятельности Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 7.0.97-2016. | | |
| | 2 | Требования к бланкам управленческих документов. Оформление и особенности оформления общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документов | | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | - | |
| | Практические занятия в форме практической подготовки | | 4 | |
| | 1. Оформление реквизитов документа 2. Составление общего бланка и бланка конкретного вида документов. | | | |
| | Контрольные работы (не предусмотрены) | | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | | 2 | |
| | Выполнение домашнего задания по теме 2.2 | | | |
| | Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Значение даты документа – сообщение. | | | |
| Тема 2.3 Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов | Содержание учебного материала | | 2 | 3 |
| | 1 | Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки. | | |
| | Лабораторные работы (не предусмотрены) | | - | |
| | Практические занятия | | 2 | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 1. Редактирование текста служебного документа. | | |
| | Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 2 | |
| | Выполнение домашнего задания по теме 2.3.; работа с учебной литературой | | |
| | Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Язык и стиль служебных документов – реферат. | | |
| Тема 2.4 Организационно-правовые документы | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Организационно-правовые документы Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Порядок их оформления, особенности содержания. | | 3 |
| | Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - | |
| | Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление штатного расписания. | 2 | |
| | Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 2 | |
| | Выполнение домашнего задания по теме 2.4.; работа с учебной литературой | | |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Разработать Устав организации (отдельные разделы) | | | |
| Тема 2.5 Распорядительные документы | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Распорядительные документы Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Особенности составления и оформления распорядительной документации. | | 3 |
| | Лабораторные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - | |
| | Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление приказа по основной деятельности. | 2 | |
| | Контрольные работы (<i>не предусмотрены</i>) | - | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 2 | |
| | Выполнение домашнего задания по теме 2.5.; работа с учебной литературой. | | |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Решение – конспект. | | | |
| Тема 2.6. Информационно-справочные | Содержание учебного материала | 2 | |
| | 1 Информационно-справочные документы Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. | | |

| | | | |
|--|--|--|----|
| документы | Справка. Порядок оформления информационно-справочной документации. | | |
| | Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i> | | - |
| | Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление протокола. 2. Составление служебного письма | | 4 |
| | Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i> | | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 2.6.; | | 2 |
| | Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Телеграмма – конспект. | | |
| | | | |
| Тема 2.7 Договорно-правовая документация. Доверенности | Содержание учебного материала | | 2 |
| | 1 | Договорно-правовая документация. Доверенности. Порядок заключения, оформления, изменения и расторжения договора. Порядок оформления доверенности. Виды доверенности. | |
| | Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i> | | - |
| | Практические занятия в форме практической подготовки 1. Составление доверенности. | | 2 |
| | Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i> | | - |
| | Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашнего задания по теме 2.7. | | 2 |
| | Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Составление искового заявления в суд – презентация. | | |
| Раздел 3. Организация работы с управленческими документами | | | 17 |
| Тема 3.1. Кадровая документация. Контроль исполнения документов и их хранение. | Содержание учебного материала | | 2 |
| | 1 | Кадровая документация. Цели, задачи и функции кадровой службы. Особенности организации работы с кадровыми документами. | |
| | 2 | Контроль исполнения документов и их хранение | 2 |
| | Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i> | | - |
| | Практические занятия 1. Построение схемы службы делопроизводства. | | 2 |
| | Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i> | | - |
| | | | |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 5 | |
| | Работа с учебной литературой по теме 3.1. | | |
| | Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Перечень сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну – конспект. Архивное делопроизводство – сообщение. Виды контроля в организациях – конспект. | | |
| Тема 3.2. Работа с обращениями граждан | Содержание учебного материала | 2 | 3 |
| | 1 Работа с обращениями граждан. Особенности приема, регистрации заявлений, предложений, жалоб. | | |
| | Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i> | | |
| | Практические занятия в форме практической подготовки. 1. Составление жалобы. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 2 | |
| | Изучение литературы к разделу 3.2. | | |
| Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Работа с обращениями граждан – презентация. | | | |
| Зачет | | 2 | |
| Курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i> | | - | |
| Самостоятельная работа по курсовой работе (проекту) <i>(не предусмотрено)</i> | | - | |
| Итого | | 69 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета юридических дисциплин; библиотека, читальный зал с выходом в сеть;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации;
- цифровые образовательные ресурсы

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- принтер, сканер, внешние накопители информации;
- мобильные устройства для хранения информации;
- графический планшет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- интерактивная доска;
- аудиовизуальные средства

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. 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: 09.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL:

<http://www.iprbookshop.ru/103343.html> (дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-4488-1122-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/104900.html> (дата обращения: 26.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Интернет ресурсы:

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. Консультант Плюс. Надежная правовая поддержка: [сайт]. - URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.05.2021). - Текст: электронный.

3. Текст: электронный// Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200006590> (дата обращения: 27.03.2021).

3.3. Образовательные технологии

3.1.1. В соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки в разделе VII. п.7.1. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы указано, что «образовательное учреждение при формировании ППССЗ: должно предусматривать в целях реализации компетентностного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся».

3.1.2. Используемые активные и интерактивные образовательные технологии:

| <i>Вид занятия*</i> | Используемые формы проведения занятий, активные и интерактивные образовательные технологии (методы и приемы) |
|---------------------|---|
| <i>ТО</i> | Формы занятий <i>Проблемная лекция, групповые дискуссии, лекция-провокация, уроки-соревнования, разбор конкретных ситуаций,</i> |

| | |
|-----------|--|
| | <p><i>метод «круглого стола», семинар, мультимедийная презентация урок взаимообучения урок-диалог мозговая атака</i></p> <p>проектная технология (наблюдение, поиск, аналогии, ассоциация, эвристическое комбинирование, сопоставление; участие в конкурсах разного уровня, научно-практических конференциях; социологический опрос, интервьюирование; проведение эксперимента; конспектирование);</p> <p>интерактивные технологии обучения (постановка проблемы; дискуссия, обсуждение проблемы в микрогруппах; эвристическая беседа; групповая работа с иллюстративным материалом);</p> <p>технология ситуационного обучения (анализ конкретных ситуаций; перенос усвоенных знаний в новую ситуацию);</p> <p>технология коллективного генерирования идей («Мозговой штурм», планирование действий, рефлексия);</p> |
| <i>ПР</i> | <i>Уроки-соревнования, технология контекстного обучения разбор конкретных ситуаций); индивидуальные и групповые проекты, частично-поисковая и исследовательская технологии, создание проблемной ситуации.</i> |
| <i>ЛР</i> | <i>не предусмотрено</i> |
| <i>СР</i> | <i>Работа в парах, в тройках, изменяемые тройки, разыгрывание ситуаций.</i> |

*) ТО – теоретическое обучение, ПР – практические занятия, СР – самостоятельная работа.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные компетенции) | Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| | <i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:</i> | |
| ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6. | -оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; | Наблюдение за деятельностью обучающихся: в ходе выполнения практических заданий в том числе в форме практической подготовки и их оценка; представление и защита презентации; зачет. |
| ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6. | - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; | Наблюдение за деятельностью обучающихся в ходе выполнения практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; и их оценка; оценка домашних работ; зачет. |
| ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1-1.4; ПК 1.6. | - оформлять документы для передачи в архив организации | Оценка выполнения практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; зачет. |
| | <i>В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:</i> | |
| ОК 1-5; ОК 8-9. | - понятие документа, его свойства, способы документирования; | Устный опрос; оценка домашних работ; тестирование; зачет |
| ОК 1-5; ОК 8-9. | - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ); | Оценка практических заданий, в том числе в форме практической подготовки; устный опрос; оценка домашних работ; зачет |
| ОК 1-5; ОК 8-9; ПК 1.1.-1.2 | - особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. | Оценка презентации; тестирование; оценка внеаудиторной самостоятельной работы; зачет. |

**5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 Документационное обеспечение управления**

| № п/п | Содержание внесенных обновлений | Обоснование обновления |
|----------|--|---|
| 1. | <p>Внесена новая форма организации и проведения практических занятий:</p> <p>Тема 2.2. Требования к документированию управленческой деятельности - практические занятия в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Оформление реквизитов документа. - 2. Составление общего бланка и бланка конкретного вида документов. <p>Тема 2.4. Организационно-правовые документы</p> <p>3. Составление штатного расписания.</p> <p>Тема 2.5. Распорядительные документы - практические занятия в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4. Составление приказа по основной деятельности. <p>Тема 2.6. Информационно-справочные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические занятия в форме практической подготовки - 5. Составление протокола. - 6. Составление служебного письма. <p>Тема 2.7. Договорно-правовая документация. Доверенности - практическое занятие в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7. Составление доверенности. <p>Тема 3.2. Работа с обращениями граждан - практическое занятие в форме практической подготовки</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8. Составление жалобы | <p>Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»</p> <p>Решение кафедры социально-юридических дисциплин, протокол № 9 от 24.05.2022 г.</p> |
| 2. | <p>Актуализированная литература</p> <p>Основная литература</p> <p>1. 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: 09.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.</p> <p>Дополнительная литература:</p> | <p>Требование п.18 Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по</p> |

| | |
|--|--|
| <p>1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/103343.html(дата обращения: 10.03.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.</p> <p>Интернет ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва. 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа: для зарегисрир. пользователей. – Текст: электронный. 2. Консультант Плюс. Надежная правовая поддержка: [сайт]. - URL: http://www.consultant.ru. (дата обращения: 20.05.2021). - Текст: электронный. 3. Текст: электронный// Кодекс: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: [сайт]. - URL: http://docs.cntd.ru/document/1200006590 (дата обращения: 27.03.2021). | <p>образовательным программам среднего профессионального образования»</p> <p>Решение кафедры, протокол № 10 от 18.05.2021 г.</p> <p>Решение кафедры, протокол № 9 от 24.05.2022 г.</p> |
|--|--|