Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Кубанский экономико-юридический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 010A40C200C0AF9191452344D882D04E4F
Владелец: ПШЕНИЧНАЯ ОЛЬГА АЛЕКСАНДРОВНА
Действителен: с 09.03.2023 до 09.06.2024

РЕЦЕНЗИЯ

На программу по учебной дисциплине

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508, зарегистрировано в Минюсте РФ от 29.07.2014 № 33324.

Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский экономико-юридический техникум»

Содержание программы «Документационное обеспечение управления» направлено на достижение следующих знаний, умений, навыков:

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;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Программа составлена логично. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала

Пояснительная записка показывает предназначение программы для реализации государственных требований и минимального содержания к уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку.

Язык и стиль изложения в данной программе грамотный, доступный, научный, последовательный.

Соответствие содержания программы современному уровню развития науки, техники и производства.

Содержание программы по учебной дисциплине

ОП. 13 Документационное обеспечение управления

соответствует современному уровню развития науки.

Рекомендации, замечания:

Программа способствует качественной подготовке специалиста, обеспечивает выполнение примерной программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для профессий и специальностей среднего профессионального образования.

Заключение:

дисциплине **ОП. 13 Документационное обеспечение управления** может быть использована для обеспечения общеобразовательной подготовки образовательной программы для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Рецензенты:

Елена Владимировна,
преподаватель ГБПОУ КК ПСТ

Дата 29.08.2022

ОДОБРЕНА
на заседании педагогического совета
Протокол № 04
от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «КЭЮТ»
_____ О.А. Пшеничная
подпись Ф.И.О.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский экономико-юридический техникум»

Разработчик: Пшеничная О.А., преподаватель, АНПОО «КЭЮТ»

Рецензенты:
1. Кононенко Елена Владимировна, преподаватель спецдисциплин ГБПОУ КК ЛСТ
2. _____

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью **профессионального цикла**рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС **по специальности40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-9;ПК 1.1-1.44ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.4.;ПК 4.1-4.4..

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.1-3.4.;ПК 4.1-4.4.№ЛР 1-8.	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	144
в т.ч. в форме практической подготовки	96
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46

лабораторные работы *(если предусмотрено)*	
практические занятия *(если предусмотрено)*	48
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено для специальностей*)	
контрольная работа *(если предусмотрено)*	
Самостоятельная работа	48
Промежуточная аттестация—дифференцированный зачёт	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**	**Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы**
1	**2**	3	4
Тема 1. Введение. Современное дело-производство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	**Содержание учебного материала:**	9	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
	Основные понятия документационного обеспечения управления*делопроизводства*.	2	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2;ЛР 1-3.
	Состав нормативно-методической базы делопроизводства.	2	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
	Практические занятия *ПЗ № 1Анализ нормативно-методической базы ДОУ.*	2	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.

	Самостоятельная работа обучающихся: *Сообщение на тему : «Исторические этапы делопроизводства». «Делопроизводство в России в 20 веке.». Кроссворд по ключевым понятиям.*	3	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
Тема 2. Системы документации	**Содержание учебного материала:**	12	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
	Определение термина «документ». Назначение, признаки документа. Юридическая сила и юридическая значимость документа.	2	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
	Электронные документы, их преимущества и недостатки.	2	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
	Классификация документов. Функции документа.	2	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
	Системы документации. Унифицированные системы документацииОКУД.	2	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
	Самостоятельная работа обучающихся: *Конспект по теме урока. Ознакомиться с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД)*	4	ОК 1-3; ПК 1.1-1.3; ПК 2.1-2.2; ПК 3.1-3.2.;ПК 4.1-4.2.№ЛР 1-3.
Тема 3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной	**Содержание учебного материала:**	6	ОК 4-6; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3.;ПК 4.1-4.3.№ЛР 4-6.

документации.			
	Состав и правила оформления реквизитов ОРД. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2	ОК 4-6; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3.;ПК 4.1-4.3.№ЛР 4-6.
	Практические занятия *ПЗ№2. Бланк документа. Виды бланков*.	2	ОК 4-6; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3.;ПК 4.1-4.3.№ЛР 4-6.
	Самостоятельная работа обучающихся: *Оформление документа А4 продольного бланка.* *Оформление документа А4 углового бланка.* *Конспект «Состав формуляра документов»*	2	ОК 4-6; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.3.;ПК 4.1-4.3.№ЛР 4-6.
Тема 4. *Организационно-правовые документы*, их составление и оформление	**Содержание учебного материала:**	24	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Организационные документы.	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Требования составления и оформления.	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Обязательные локальные акты (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персональных данных, график отпусков, положение о системах оплаты труда)	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.

	в т.ч. практических занятий:	10	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Практическое занятие *П №3.Характеристика и состав основных организационных документов (устав, положения, инструкции, правила, политика, концепция и другие)*	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Практическое занятие *ПЗ № 4. Устав. Положения. Характеристика, особенности*	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Практическое занятие *ПЗ № 5Инструкции, правила.*	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Практическое занятие *ПЗ № 6 Особенности составления локальных актов организации. Работа с локальными актами.*	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Практическое занятие *ПЗ № 7 Анализ локальных нормативных актов организации.*	2	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
	Самостоятельная работа обучающихся: *Конспект по теме урока* *Составление и оформление документов* *Письменные ответы по вопросам лекции* *Отчет по практическому занятию.*	8	ОК 7-9; ПК 1.1-1.4; ПК 2.1-2.4; ПК 3.2-3.4.;ПК 4.2-4.4.№ЛР 5-7.
Тема 5. Информационно-	**Содержание учебного материала:**	21	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК

справочные документы.			2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Назначение и состав информационно-справочных документов.Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	в т.ч. практических занятий:	12	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ № 8**.** Справка. Составление справок.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ № 9. Докладные, служебные и объяснительные записок.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие*ПЗ №10. Акты. Протокол. Выписка из протокола*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие*ПЗ №11.Факсограмма,телефонограмма*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие*ПЗ№ 12. Заявление. Доверенности.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие*ПЗ № 13. Деловое письмо. Классификация писем. Язык и стиль официальных писем. Требования к тексту.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Самостоятельная работа обучающихся:	7	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК

	Письменные ответы по вопросам лекции *Отчет по практическому занятию*		2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
Тема 6. Распорядительная документация	**Содержание учебного материала:**	12	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления.	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Область применения. Использование унифицированных форм. *Стадии подготовки проекта распорядительного документа.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	в т.ч. практических занятий:	4	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ № 14.Приказы, их виды, правила оформления. Выписки из приказов.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ № 15.Распоряжение, решение, постановление, указание*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Самостоятельная работа обучающихся: *Письменные ответы по вопросам лекции* *Отчет по практическому занятию*	4	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
Тема 7. Кадровая документация	**Содержание учебного материала:**	15	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Кадровая документация. Назначение и состав документов по личному	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК

	составу.		2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	вт.ч. практических занятий	8	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ № 16.Унифицированные формы кадровых документов.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ №17. Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ №18.Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения. Должностная инструкция.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Практическое занятие *ПЗ №19.Приказ. Оформление приёма на работу. Перевод на другую работу. Предоставление отпуска. Увольнение с работы.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
	Самостоятельная работа обучающихся: *Конспект по теме урока* *Отчет по практическому занятию.*	5	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
Тема 8. Письменные обращения граждан	**Содержание учебного материала:**	9	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Понятие предложения, заявления и жалобы.	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3

	вт.ч. практических занятий:	4	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Практическое занятие *ПЗ № 20.Прием и регистрация писем граждан. Прием по личным вопросам.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Практическое занятие *ПЗ № 21.Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями.*	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Самостоятельная работа обучающихся: *Письменные ответы по вопросам лекции.* *Отчет по практическому занятию.*	3	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
Тема 9. Служба документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала:**	9	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Служба документационного обеспечения управления.	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Персонал службы ДОУ. Определение численности делопроизводственного персонала.	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному управлению организацией».	2	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК 4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3
	Самостоятельная работа обучающихся *Письменные ответы по вопросам*	3	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 2.1 ПК 3.1;;ПК

	лекции.Анализ профессионального стандарта.		4.1;ЛР 1;ЛР 2; ЛР 3.
Тема 10. Технология ведения делопроизводства в организации	**Содержание учебного материала:**	15	ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.4; ПК 2.4 ПК 3.4;;ПК 4.4;ЛР 3;ЛР 4; ЛР5
	Технология ведения делопроизводства в организации.	2	ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.4; ПК 2.4 ПК 3.4;;ПК 4.4;ЛР 3;ЛР 4; ЛР5
	Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.	2	ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.4; ПК 2.4 ПК 3.4;;ПК 4.4;ЛР 3;ЛР 4; ЛР5
	Средства электронного документооборота (СЭД).	2	ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.4; ПК 2.4 ПК 3.4;;ПК 4.4;ЛР 3;ЛР 4; ЛР5
	Особенности ведения конфиденциального делопроизводства.	2	ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.4; ПК 2.4 ПК 3.4;;ПК 4.4;ЛР 3;ЛР 4; ЛР5
	Практическое занятие *ПЗ№22.Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ. Регистрация и индексация документов, обработка входящих, внутренних и исходящих документов.*	2	ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.4; ПК 2.4 ПК 3.4;;ПК 4.4;ЛР 3;ЛР 4; ЛР5
	Самостоятельная работа обучающихся *Конспект по теме урока.* *Письменные ответы по вопросам лекции.* *Сообщение «Организация работы с конфиденциальными документами».* *Отчет по практическому занятию.*	5	ОК 4; ОК 5; ОК 6; ПК 1.4; ПК 2.4 ПК 3.4;;ПК 4.4;ЛР 3;ЛР 4; ЛР5

Тема 11. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	**Содержание учебного материала**	10	ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 3.3;;ПК 4.2;ЛР 6;ЛР 7; ЛР 8
	Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	2	ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 3.3;;ПК 4.2;ЛР 6;ЛР 7; ЛР 8
	вт.ч. практических занятий:	4	ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 3.3;;ПК 4.2;ЛР 6;ЛР 7; ЛР 8
	Практическое занятие *ПЗ № 23.Формирование дел.*	2	ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 3.3;;ПК 4.2;ЛР 6;ЛР 7; ЛР 8
	Практическое занятие ***ПЗ № 24.****Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации*	2	ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 3.3;;ПК 4.2;ЛР 6;ЛР 7; ЛР 8
	Самостоятельная работа обучающихся: *Конспект по теме урока* *Отчет по практическому занятию.* *Таблица «Основные виды документов, на которых проставляется печать.*	4	ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.3 ПК 3.3;;ПК 4.2;ЛР 6;ЛР 7; ЛР 8
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего:	**144**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина проходит в учебном кабинете Документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся, столы, стулья;
- рабочее место преподавателя;
- макеты с образцами документов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, принтер, сканер.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4.

Дополнительные источники:

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.— ЭБС «IPRbooks»
2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 72 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19177.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44181.— ЭБС «IPRbooks»
4. 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.
5. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко М.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 186 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57289.— ЭБС

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6	экспертная оценка самостоятельной работы по законодательными и нормативно-методическими документам
-осваивать технологии автоматизированной обработки документации и согласовывать бухгалтерские документы		наблюдение за ходом работы на практических занятиях № 13-15
-использовать унифицированные формы документов для оформления справочно-информационных документов.		экспертная оценка самостоятельной работы по оформление основных реквизитов документа экспертная оценка документов практических занятий № 4-10
- осуществлять хранение и поиск документов;		экспертная оценка самостоятельной работы по технологии автоматизированной обработки документации
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;		экспертная оценка документов практического занятия № 13

-оформлять документы по личному составу;		экспертная оценка документов практического занятия № 11-12
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;		-домашняя работа -устный опрос - оценка выполнения практической работы; -фронтальный опрос Тестирование Тестирование -защита выполнения самостоятельной работы;
-основные понятия документационного обеспечения управления;		
- системы документационного обеспечения управления;		
- классификацию документов, *состав и правила оформления справок, докладных и объяснительных записок, актов.*		
-требования к составлению и оформлению документов, *к регистрации первичных бухгалтерских документов*		
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		
-осуществлять хранение и поиск документов		