

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Димитровградский технический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

***ОП.13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ***

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Димитровград
2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13.Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Общепрофессиональные дисциплины и
профессиональные модули специальностей
«Документационное обеспечение
управления и архивоведения» и
«Информационные системы и
программирование».
Протокол заседания ЦК № 10
от «10» июня 2022 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 5
от « 10» июня 2022 г.

Разработчики:

Лобанова М.В. - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения программы

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

Освоение рабочей программы учебной дисциплины (междисциплинарного курса) возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В случае необходимости при переходе на дистанционное обучение возможна перестановка последовательности изучения отдельных разделов (тем):

Введение, Тема 1.1. Документы и способы документации, Тема 1.2.

Унификация и стандартизация документов, Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов, Тема 1.4. Организационно- распорядительная документация управления - желательно изучать последовательно;

Тема 2,1 Организация документооборота,

Тема 2,2 Организация регистрации документов и контроль исполнения документов, Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив - желательно изучать последовательно;

Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности

Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления

1.2. Место учебной дисциплины Учебная дисциплина относится к разделу «профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины»

1.3. Цели учебной дисциплины

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;

- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;

- формирование нового экономического мышления.

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;
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления;
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;

Кроме того в процессе изучения дисциплины: «Документационное обеспечение управления» формируются следующие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования 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
- 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
- ЛР. 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог 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 примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение	Формируемые компетенции: ОК 1.ОК 2, ЛР 14 Обучающийся должен знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования	2+2	2
	Содержание учебного материала	2	
	Краткая история становления и развития делопроизводства в России. Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления.		2
	Самостоятельная работа обучающихся. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».	2	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		20+10	
Тема 1.1. Документы и способы документации	Формируемые компетенции: ОК 1. ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 14 Обучающийся должен уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов должен знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	2+2	2
	Содержание учебного материала	2	
	- Нормативно-методическая и организационно-правовая база делопроизводства. Сущность, значение и состав нормативно-методической базы делопроизводства. - Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования.		

	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение: «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения стандарта»; «Федеральный закон «Об электронной подписи».	2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 14, ЛР 15 Обучающийся должен уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; должен знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	2+2	2-3
	Содержание учебного материала	2	
	Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Сущность унификации и стандартизации документов; назначение. Категории стандартов (государственные, отраслевые, республиканские).	2	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 14, ЛР 15 Обучающийся должен уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом должен знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	6+2	3
	Содержание учебного материала. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей.	2	

	Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2	
	Практическое занятие № 1 Оформление основных реквизитов документов на формате А4. Составление и оформление общих и специальных бланков	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект: «Размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение». Разработать шаблон и структуру текста основных организационно-распорядительных документов в электронном виде.	2	
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.,1 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 Обучающийся должен уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; должен знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	10+4	3
	Содержание учебного материала.		
	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения.	2	
	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	
	Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	
Практическое занятие № 2 Оформление организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов по основной деятельности, листа согласования, листа	2		

	<p>рассылки документа.</p> <p>Практическое занятие № 3 Трудовая книжка. Правила первоначального и последующего заполнения при приеме на работу. Правила внесения изменений в трудовую книжку.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить реферат на тему: «Деловое письмо», «Этикет в деловой переписке».</p> <p>«Подготовка распорядительных документов, с учетом соответствующих стадий».</p> <p>Трудовая книжка Правила выдача. Учет трудовых книжек. Инструкции по ведению, хранению, учету трудовых книжек.</p>	2	
		2	
		2	
Раздел 2. Организация работы с документами.		16+12	
Тема 2,1 Организация документооборота	<p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; - оформлять документы для передачи в архив организации <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов 	2+2	2
	<p>Содержание учебного материала.</p> <p>Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.Подготовиться к семинарскому занятию по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов».</p>	2	
Тема 2,2 Организация регистрации документов и контроль исполнения	<p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; - оформлять документы для передачи в архив организации 	2+2	2

документов.	<p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов 		
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося. Напишите предложение и зарегистрируйте в журнале регистрации.</p>	2	
<p>Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив</p>	<p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p> <p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; - оформлять документы для передачи в архив организации <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов 	4+2	3
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив.</p>	2	
	<p>Практическая работа № 4. Составление заголовков дел для систематизации документов в дела.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося. Выпишите сроки хранения кадровых документов, .</p>	2	
Тема 2.4.	<p>Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15</p>		3

Документация по профессиональной деятельности	Обучающийся должен уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; - оформлять документы для передачи в архив организации	6+4	
	должен знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов		
	Содержание учебного материала.	2	
	-Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация. -Документы по внешнеэкономической деятельности, товаросопроводительные документы, претензионно-исковая документация, их назначение и требования к оформлению.		
	Практическая работа № 5: Оформление документов по профессиональной деятельности.	4	
Самостоятельная работа обучающегося. Подготовиться к семинарскому занятию. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Федеральный закон «об электронной цифровой подписи».	2 2		
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Формируемые компетенции: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15 Обучающийся должен уметь: - осуществлять обработку входящих, внутренних исходящих документов; - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;; - оформлять документы для передачи в архив организации	2+2	3
должен знать: - понятие документа, его свойства, способы документирования - систему и типовую технологию документационного обеспечения управления - правила составления и оформления организационно-распорядительных документов			
	Содержание учебного материала Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии	2	

	Дифференцированный зачет	2	
Максимальная нагрузка		72	
Аудиторная нагрузка		48	
Самостоятельная нагрузка		24	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Лаборатория Документоведения».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Документационного обеспечения управления»:

- учебные столы и стулья;
- классная доска;
- стенды по ТБ;
- учебная и справочная литература;
- ПЭВМ;
- компьютерные столы и стулья;
- плакаты по учебным темам; комплекты презентаций по темам программы;
- тематические тесты в электронном виде,
- электронный учебник.
- наглядные пособия (учебники, пособия, нормативно-правовые акты, стенды, раздаточный материал);
- мультимедиапроектор.

Учебные кабинеты обеспечивают проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой учебной дисциплины. Перечисленное оборудование обеспечивает проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной подготовки, предусмотренной программой учебной дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием 12.12.1993. // Собрание законодательства РФ, 1994, №1, ст.1
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 7 мая 1998г. № 73-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 19. – Ст. 2069.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях 30.12.2001г. № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. 31 декабря.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3
5. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения

- печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации";
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Изд-во стандартов, 1999;
 7. ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: Изд-во стандартов, 2001;
 8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;
 9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документацией». – М.: Стандартиформ, 2007
 10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив, 1991;
 11. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях - № 69 от 2003 г.;
 12. Основные правила работы архивов организации. - М.: ВНИИДАД, 2002;
 13. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (утверждены Росархивом);
 14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558;
 15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. - М.: РОСАРХИВ, 2000;

Основные источники для обучающихся:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов- н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (04.09.2017) МО
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : Учеб. / М.И. Басаков. - 12-е изд. - Р.н/Д : Феникс, 2013. - 376 с. + Приложение. - (СПО). - РМО. - ISBN 978-5-222-20052-0. 2013, 2014.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М. :

- Кнорус, 2013. - 216 с. + Приложение. (Начальное и среднее профессиональное образование). РУМО. - ISBN 978-5-406-02509-3
4. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления : учебно- практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (04.09.2017).
 5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238- 01770-9 ; То
 6. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004 – 256с. – (Серия «Профессиональное образование»)
 7. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ.сред.проф.учеб.заведений / В.В. Румынина. - 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192с.
 8. Четвериков В.С. Административное право: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. – 320 с. – (Профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Административное право Российской Федерации: Учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.Я. Насонов, В.А. Коньшин, К.С. Петров, В.М. Редкоус. – М.: Изд. центр «Академия», 2003. – 208 с.
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для нач.проф.образования, под ред. В.П. Козлова. – М.:ПрофОбр-Издат., 2002. – 272 с.
3. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: Учеб.пособие для сред.проф.образования, М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 176 с.
4. Гражданское право: Учебник / Под.ред.С.П. Гришаева. – М.: Юнити, 2004. – 484 с.
5. Грачева Е.Ю., Соколова Э.Д. Финансовое право: Учеб.пособие. – М.: Юристь, 2003. – 384с.
6. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. 2-е изд., испр. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 288с. – (Серия «высшее образование»).
7. Макаров Н.Д., Рябов Е.А. Предпринимательское право: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004. – 208с. – (Серия «профессиональное образование»).
8. Павлюк Л.В. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Изд. 10-е, перераб. и доп. - СПб.: ИТД «Герда», 2006

9. Предпринимательское право: Учебник для вузов / Под ред. проф.Н.М. Коршунова, проф. Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2003. – 463 с.
10. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): Учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004;
11. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 256с.

Интернет-ресурсы

И-Р 1	http://_www.bibliotekar.ru
И-Р 2	http://www.bizneshaus.ru/delo
И-Р 3	http://_www.businesspravo.ru
И-Р 4	http://_www.consultant.ru
И-Р 5	http://_www.garant.ru
И-Р 6	http://_www.sekretariat.ru

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение рабочей программы базируется на изучении общеобразовательной дисциплины документационное обеспечение управления.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по курсу ОП.04 наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися заданий для самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания	
понятие документа, его свойства, способы документирования	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.1,-1.13 оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 1-2
систему и типовую технологию документационного обеспечения управления	
правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.4, оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 3-ПЗ №4
особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 2.1-2.5, оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 5-ПЗ №6
Освоенные умения	
осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Наблюдение за деятельностью студента в процессе освоения тем 1.1-2.5, оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос;
оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим	

ГОСТом	<ul style="list-style-type: none"> - решение задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - тестирование Экспертная оценка продукта практической деятельности ПЗ № 1-ПЗ №6
осуществлять хранение и поиск документов;	
оформлять документы для передачи в архив организации	