

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора ГБПОУ «СМГК»
№ 149/01-05од от 28.05.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Документационное обеспечение управления

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

базовой подготовки

Сызрань, 2019

ОДОБРЕНА
цикловой методической комиссией
общепрофессиональных
дисциплин
Председатель ЦМК
Н.С. Шаравина
Протокол № 9 от 07.05.2019

Составлена в соответствии с
Федеральным
государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
40.02.01 Право и организация
социального обеспечения
Заместитель директора по
учебно- воспитательной работе
_____ Н.Г.Бурлова

Составитель:
Пацай Н.В. - преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза: Шаравина Н.С. преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Содержательная экспертиза: Дурыманова Е.С. - преподаватель ГБПОУ
«СМГК»

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза: Киреева Н.А. - Директор АНО «ЦСОН
«Сызранский»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 508.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.	ПРИЛОЖЕНИЯ	20
6.	ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.13 Документационное обеспечение управления относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Вариативная часть – предусмотрено расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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 процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 103 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 31 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	103
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	15
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	31
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Обеспечение информационно-документационной деятельности			103	
Тема 1.1. Документ. Понятие, функции, сущность	Содержание		8	
	1. Понятие документ. Свойства и функции документа. Сущностные признаки документов. Классификация видов документов	кабинет дисциплин права	2	1
	2. Понятие документ. Свойства и функции документа. Сущностные признаки документов. Классификация видов документов		2	
	3. Способы документирования. Материальные носители документированной информации.		2	
	4. Способы документирования. Материальные носители документированной информации.		2	
	Практические занятия		не предусмотрено	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		9	
	1. Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации.		3	
	2. Порядок использования и хранения бланков		3	
	3. Порядок применения и хранения печатей. Виды печатей		3	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 1.2. Оформление организационно-распорядительной документации	Содержание		10		
	1.	Реквизиты документов. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению.	кабинет дисциплин права	1	2
	2.	Реквизиты документов. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению.		1	
	3.	Формуляр документа.		1	
	4.	Формуляр документа.		1	
	5.	Бланки документов.		1	
	6.	Бланки документов.		1	
	7.	Требования к бланкам		1	
	8.	Требования к бланкам		1	
	9.	Бланки документов. Требования к бланкам		1	
	10.	Бланки документов. Требования к бланкам		1	
	Практические занятия			8	
	1.	Практическое занятие № 1 Оформление отдельных реквизитов документов	кабинет дисциплин права	2	
	2.	Практическое занятие № 2 Оформление отдельных реквизитов документов		2	
	3.	Практическое занятие № 3 Оформление бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов		1	
	4.	Практическое занятие № 4 Оформление бланка письма с угловым и продольным расположением реквизитов		1	
	5.	Практическое занятие № 5 Оформление бланка приказа по общим вопросам деятельности		1	
	6.	Практическое занятие № 6 Оформление бланка приказа по общим вопросам деятельности		1	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		5	
	1. Реферат «Использование на современном этапе развития делопроизводства компьютерных информационных технологий для способов документирования.»		5	
Тема 1.3. Язык и стиль документа	Содержание		12	1,2
	1. Деловая лексика.	кабинет дисциплин права	2	
	2. Условия выбора слов при составлении документов		2	
	3. Словообразование.		2	
	4. Сокращения слов и словосочетаний		2	
	5. Морфологические аспекты.		2	
	6. Трудности в употреблении некоторых частей речи		2	
	Практические занятия		4	
	1. Практическое занятие № 7 Составление текстов различных документов.	кабинет дисциплин права	2	
	2. Практическое занятие № 8 Составление текстов различных документов.		2	
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося		5	
1. Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации.		5	1,2	
Тема 1.4. Унификация и стандартизация управленческих документов	Содержание			4
	1. Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов. Требования к унифицированным текстам, предъявляемые	кабинет дисциплин права	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
		государственными стандартами.			1,2
	2.	Понятия «унификации» и «стандартизации» управленческих документов. Требования к унифицированным текстам, предъявляемые государственными стандартами.		2	
		Практические занятия		не предусмотрено	
		Лабораторные работы		не предусмотрено	
		Контрольные работы		не предусмотрено	
Тема 1.5. Организационно-распорядительные документы	Содержание			23	1,2
	1	Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные	кабинет дисциплин права	1	
	2	Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные		1	
	3	Организационные документы – устав, положения, правила, регламент, штатное расписание, инструкции. Особенности составления и оформления		1	
	4	Организационные документы – устав, положения, правила, регламент, штатное расписание, инструкции. Особенности составления и оформления		1	
	5	Организационные документы – устав, положения, правила, регламент, штатное расписание, инструкции. Особенности составления и оформления		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	6	Организационные документы – устав, положения, правила, регламент, штатное расписание, инструкции. Особенности составления и оформления		2	1,2
	7	Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления		2	
	8	Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления		2	
	9	Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления	кабинет дисциплин права	2	1,2
	10	Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления	2		
	11	Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения:	2		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
		постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления			1,2
	12	Распорядительные документы. Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения: постановления, решения. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления			
	13	Справочно-информационные документы. Виды, правила составления и оформления.	кабинет дисциплин права	2	1,2
	14	Справочно-информационные документы. Виды, правила составления и оформления.		1	
	Практическое занятие			3	
	1	Практическое занятие № 9 Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)	кабинет дисциплин права	1	
	2	Практическое занятие № 10 Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)		2	
	Лабораторные работы			не предусмотрено	
	Контрольные работы			не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося			12	
	1	Зависимость долговечности и стоимости документа от носителя информации. Порядок использования и хранения бланков. Порядок применения и хранения печатей. Виды печатей. Тенденции развития делового языка.		12	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	Комплексы документов. Правовое регулирование документационной деятельности при использовании компьютерных технологий. Оформление альбома образцов организационно-распорядительной документации			
	Дифференцированный зачет		2	
	Всего:		103	

Уровни освоения учебного материала:

- 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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета – «Правового и документационного обеспечения управления»; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- таблицы, схемы, структуры, диаграммы;
- презентации;
- методические пособия, рекомендации для обучающихся.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- классная доска;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Часть первая. Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 197 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)
4. Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
- Постановление правительства «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с изображением Государственного герба РФ» от 27 декабря 1995 г.; № 1268 (с последующими изменениями и дополнениями)
5. Положение об Архивном фонде РФ. Утверждено Указом Президента от 17 марта 1994 г.; № 552. (с последующими изменениями и дополнениями).
6. Положение о Федеральной архивной службе России. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г.; № 1562(с последующими изменениями и дополнениями).
7. Постановление Совета Министров – Правительства РФ «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» от 3 марта 1993 г.; № 191(с последующими изменениями и дополнениями).
8. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477(с последующими изменениями и дополнениями).
9. Постановление Госстандарта РФ «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») от 03.03.2003 N 65-ст
10. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299)

Основные источники:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО. - М.: Издательство Юрайт, 2019.
2. Андропова И.Ю., Андропова Н.Л., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство: документация. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
3. Архивоведение: Учебник для нач.проф.образования: Учеб.пособие для сред.проф.образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова: под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2013.
4. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003). – М.: Дашков и К⁰, 2012.
5. Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В. Офисные технологии.- Новосибирск: ИД «Инфра-М», «Сибирское соглашение», 2012.
6. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
7. Киселёв С.В. Офисные приложения MS Office. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
8. Киселёв С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
9. Паневчик В.В. Деловое письмо: Практическое пособие. – Минск: Амалфея, 2012.
10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
11. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – М.: Книга-сервис, 2012.
12. Тельчаров А.Д. Архивоведение. – М.: «Приор-издат», 2012.
13. Янковая В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.

Дополнительные источники:

1. Квеско Р.Б. Документоведение и делопроизводство:учеб. пособие. – Томск, 2009.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) . - Ростов н/Д: Феникс, 2008.
3. Ларьков Н.С. Документоведение. – М.: АСТ Запад-Восток, 2012.
4. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2011.
5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
6. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря. – М.: ОИЦ «Академия». 2013.
7. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
8. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Техника машинописи. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Делопроизводство. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
10. Мартынова О.В. Основы редактирования. – М.: ОИЦ «Академия», 2013.
11. Пшенко А.В., Степанова Е.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Документационное обеспечение управленческой деятельности. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
12. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
13. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СПб.: Питер, 2013.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществляет профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществляет прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета
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.	- рассматривает пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение,	-осуществляет установление (назначение,	– оценка практических умений;

перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, использует информационно-компьютерные технологии.	– оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- консультирует граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	– оценка практических умений; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач; – оценка результатов тестирования; – оценка устных ответов; – оценка выполнения рефератов; – оценка выполнения презентаций; – оценка результатов дифференцированного зачета

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	➤ Активное и систематическое участие в профессионально значимых мероприятиях (олимпиадах, конференциях).	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	➤ Планирует свою деятельность; ➤ Определяет методы и способы решения профессиональных задач; ➤ Своевременно выполняет задания;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	➤ Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; ➤ Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев;	– оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу; ➤ Выделяет из содержащего избыточную информацию источника информацию, необходимую для решения задачи; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Использует информационные технологии в работе; ➤ Использует электронные и интернет ресурсы; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Выполняет профессиональные обязанности во время учебных сборов; ➤ Грамотная корректировка и своевременное устранение допущенных ошибок в своей работе; ➤ Грамотное решение ситуационных задач с применением профессиональных знаний и умений; ➤ Обзор публикаций в профессиональных изданиях. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка выполнения рефератов
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Знает инновации в области профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка компетентностно-ориентированных заданий; – оценка результатов решения проблемно-ситуационных задач

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	устный опрос, тестирование, решение ситуационных задач; участие в ролевых играх.
Обучающийся должен знать:	

<ul style="list-style-type: none">- 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;	<p>устный, письменный опрос, Выступление с сообщениями (докладами) на практических занятиях</p>
---	---

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Составление документов. Работа в команде	MS PowerPoint, MS Excel	ПК 1.1,1.2,1.3
2	Методические указания по организации и выполнению практических работ	Работа в команде	ПК 1.1 – 1.4,1.6

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию