**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Ростовской области**

 **«Белокалитвинский гуманитарно-индустриальный техникум»**

**(наименование учебного заведения)**

**ГБПОУ РО «БГИТ»**

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Заместитель директора**

 **по УВР**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Зубкова

«\_\_» сентября 2019г.

**КАЛЕНДАРНО–ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**на 2019/2020 учебный год**

**по ОП 13. Документационное обеспечение управления**

специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

для 2 курса, группы ПСО-28

***Преподаватель: Н.А.Ивашкова.***

Общее количество часов по учебному плану на дисциплину **58** час.

в том числе:

Количество часов по учебному плану на 2019/2020 учебный год **58** час.

Из них:

 Уроки комбинированные **36** час. Практические занятия 1**6**  час.

 Уроки-сообщения новых знаний \_\_час. Лекции **6** час.

 Уроки повторения \_\_час. Конференции \_\_\_ час.

 Уроки проверки знаний \_\_час. Экскурсии \_\_ час.

 Семинары \_\_\_час.

Самостоятельная работа обучающихся -**16**час.

Форма промежуточной аттестации –**комплексный**  **экзамен**

Междисциплинарные связи**:** \_Менеджмент, Трудовое право\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Составлен в соответствии с учебной рабочей программой, утвержденной «\_7\_\_»\_сентября 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зам. директора по УВР О.Н.Зубковой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем утверждена программа)

 Рассмотрен на заседании цикловой комиссии специальности 40.02.01 « Право и организация социального обеспечения»

Протокол от «\_» сентября 2019г. № 1

***Председатель цикловой комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А.Ивашкова***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ занятий*** | ***Наименование разделов, МДК, тем, занятий*** | ***Учебная нагрузка*** | ***Календарные сроки изучения (месяц)*** | ***Вид занятий*** | ***Технические средства обучения и наглядные пособия*** | ***Методы и формы контроля*** | ***Домашняя работа***  | ***Информациионное обеспечение*** |
| ***Максимальная*** | ***Обязтельная*** | ***Самостоятельная внеаудиторная*** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | **Раздел 1. Организация и технология документационного обеспечения управления** | **24** | **18** | **6** |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Тема 1.1.** Документирование управленческой деятельности | 5 | 2 | 1 | январь | лекция | компьютерная презентация таблица | беседа | ОИ 4 Стр. 6-16подготовка сообщений | ОИ 1,4  |
| 2 | 2 |  | январь | лекция | компьютерная презентация таблица | беседа | ОИ 4 Стр. 6-16 | ОИ 1,4  |
| 3. | **Тема 1.2** Правила оформления документов**Практическое занятие № 1** Оформление документов в анкетной и трафаретной формах | 6 | 2 | 1 | январь | Комбинирован-ное | тесткомпьютерная презентация  | устный опрос | ОИ 1Стр. 21-32 | ОИ 1,4  |
| 4 | 2 | 1 | февраль | практическое | ПК, методические рекомендации | оценивание выполненного практического задания | оформление отчета о выполнении практ. заданий | Метод.реко-мендации по выполнению практ. работ |
| 5. | **Тема 1.3.** Система организационно-распорядительной документации**Практическое занятие № 2** Оформление распорядительных документов**Практическое занятие № 3** Оформление информа-ционно-справочных документов | 10 | 2 | 1 | февраль | Комбинирован-ное | компьютерная презентация | устный опрос | ОИ 1Стр. 62-101 | ОИ 1,4  |
| 6 | 2 |  | февраль | Комбинированное | компьютерная презентация | устный опрос | ОИ 1Стр. 62-101 | ОИ 1,4  |
| 7 | 2 | 0,5 | март | практическое | ПК, методические рекомендации | оценивание выполненного практического задания | оформление отчета о выполнении практ.заданий |  |
| 8 | 2 | 0,5 | март | практическое | ПК, методические рекомендации | оценивание выполненного практического задания | оформление отчета о выполнении практ.заданий | Метод.реко-мендации по выполнению практ. работ |
| 9 | **Тема 1.4.** Организация службы документацион ного обеспечения управления | 3 | 2 | 1 | март | Комбинирован-ное | раздаточный материал | письменный опрос | ОИ 1стр. 106-116 | ОИ 1,4  |
|  | **Раздел 2. Организация работы с документами** | **34** | **24** | **10** |  |  |  |  |  |  |
| 10. | **Тема 2.1.** Осуществление обработки документов. Контроль исполнения документов**Практическое занятие № 4** Обработка документов и контроль их исполнения | 8 | 2 | 2 | март | Комбинирован-ное |  | индивидуальный опрос | ОИ 1Стр. 130-132 | ОИ 1,4  |
| 11 | 2 | 2 | март | практическое | ПК, методические рекомендации | индивидуаль-ный опрос | оформление отчета о выполнении практ. заданий | Метод.реко-мендации по выполнению практ. работ |
| 12. | **Тема 2.2.** Организация делопроизводства по обращениям граждан **Практическое занятие № 5.** Организация делопроизводства по обращениям граждан | 6 | 2 | 1 | апрель | лекция | методические рекомендации, образцы документов | устный опрос | ОИ 1Стр. 133-139 | ОИ 1 ОИ 1-4   |
| 13 | 2 | 1 | апрель | практическое | ПК, методические рекомендации | оценивание выполненного практического задания | оформление отчета о выполнении практ.заданий | Метод.реко-мендации по выполнению практ. работ |
| 14 | **Тема 2.3.** Организация конфиденциального делопроизводства**Практическое занятие № 6** Организация документооборота электронных конфиденциальных документов | 5 | 2 | 1 | апрель | Комбинирован-ное | методические рекомендации образцы документов | устный опрос | ОИ 1Стр. 180-186 |  |
| 15 | 2 |  | апрель | практическое  | ПК, методические рекомендации  | оценивание выполненного практического задания  | оформление отчета о выполнении практических заданий  | Метод.реко-мендации по выполнению практ. работ |
| 16. | **Тема 2.4.** Формирование и хранение дел в делопроизводстве **Практическое занятие № 7** Оформление документов для передачи в архив организации | 6 | 2 | 2 | апрель | Комбинирован-ное | методические рекомендации, образцы документов | письменный опрос | ОИ 1Стр. 150-153 | ОИ 4  |
| 17. | 2 |  | май | практическое | ПК, методические рекомендации | оценивание выполненного практического задания |  | Метод.реко-мендации по выполнению практ. работ |
| 18. | **Тема 2.5.** Автоматизация делопроизводства**Практическое занятие № 8** Применение технологий автоматизированной обработки документов | 9 | 2 | 1 | май | Комбинирован-ное | компьютерная презентация | индивидуальный опрос | ОИ 4 Стр. 77-90 | ОИ 4 |
| 19. | 2 |  | май | Комбинирован-ное | компьютерная презентация | индивидуальный опрос | ОИ 4 Стр. 77-90 | ОИ 4 |
| 20. | 2 |  | Май | Комбинирован-ное | компьютерная презентация | индивидуальный опрос | ОИ 4 Стр. 77-90 | ОИ 4 |
| 21. | 2 |  | май | практическое | раздаточный материал | индивидуальный опрос | оформле-ние отчета о выполнении практичес-ких заданий  | Метод.реко-мендации по выполнению практ. работ |
|  | **Итого**  | **58** | **42** | **16** |  |  |  |  |  |  |

,