

*Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии
питания и коммерции» Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления
для специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Чебоксары, 2021

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дисциплина имеет значение при формировании и развитии общих (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР).

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 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

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 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Умения | Знания |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;– проводить автоматизированную обработку документов;– осуществлять хранение и поиск документов;– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | <ul style="list-style-type: none">– основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;– классификацию документов;– требования к составлению и оформлению документов;– организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел |

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
консультаций и самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | <i>Объем часов</i> |
|--|---------------------------|
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | <i>60</i> |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе консультации | <i>20 5</i> |
| Объем учебной дисциплины, в том числе: | <i>40</i> |
| теоретическое обучение | <i>22</i> |
| лабораторные занятия | |
| практические занятия | <i>18</i> |
| курсовая работа | |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i> | <i>6</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Документирование управленческой деятельности | | | | |
| Тема 1.1. Основы документирования управленческой деятельности | Содержание учебного материала | 8 | | |
| | <p>1 Документы и способы документирования Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Цели, задачи и принципы ДОУ. Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Функции документов; информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов: по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика. Сообщение: «Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».</p> | 2 | 2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| | <p>2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документационного обеспечения управления: понятие, признаки, автоматизация. Функциональные и</p> | 2 | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|--|-----------|---|---|
| | | отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации. | | | |
| | 3 | Реквизиты и бланки документов Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка. Требования к составлению и оформлению документов. | 2 | 2 | |
| | 4 | Практическое занятие. Проектирование бланка организации Разработка (проектирование) бланка организации в соответствии с установленными требованиями, используя информационные технологии | 2 | 3 | |
| | | Консультации и самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата или подготовка презентации на одну из тем: - Нормативно-правовая база ДОУ. - Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». - Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). - Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах государственной власти. - Роль информации в социально-экономических процессах. - История развития делопроизводства в России и за рубежом. - Состав унифицированных систем документации. - Унифицированные формы документов по кадровому делу - Назначение Государственных стандартов в современном делопроизводстве. (ГОСТ Р 6.30-2003) - Правила проектирования бланков организации - Бланки документов, используемых на предприятиях общественного питания. - Характеристика бланков документов. - История создания реквизитов документов. - Бланки документов, используемые за рубежом. | 4 | 3 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация | | Содержание учебного материала | 10 | | |
| | 5 | Организационно-распорядительная документация Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Требования к составлению и | 2 | 2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---|
| | | оформлению документов. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. | | | ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| | 6 | Практическое занятие. Организационные документы Проверка правильности оформления организационной документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. | 2 | 3 | |
| | 7 | Практическое занятие. Распорядительные документы Составление и оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности и личному составу, их копии и выписки из них, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. | 2 | 3 | |
| | 8 | Справочно-информационная документация Справочно-информационные 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 | 2 | |
| | 9 | Практическое занятие. Справочно-информационные документы Оформление и проверка правильности оформления справочно-информационной документации, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. | 2 | 3 | |
| | | Консультации и самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата или подготовка презентации на одну из тем: - Характеристика организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения. - Характеристика распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения. - Характеристика разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению. - Структура и штатная численность предприятия торговли, назначение документов. | 5 | 3 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| Тема 1.3. Документы по профессиональной деятельности | Содержание учебного материала | | 6 | | |
| | 10 | Документы по профессиональной деятельности Договорно-правовая документация. Требования к составлению и оформлению документов. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и | 2 | 2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|---|---|
| | | поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. | | | ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| | 11 | Практическое занятие. Документы по профессиональной деятельности Оформление и проверка правильности документов по профессиональной деятельности, товаросопроводительных документов, в том числе используя информационные технологии. Проведение автоматизированной обработки документов | 2 | 3 | |
| | 12 | Практическое занятие. Претензионно-исковая документация Оформление и проверка правильности претензионно-исковой документации. | 2 | 3 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Составление и оформление бланков писем, на основе типовых форм – 2 документа | | 3 | 3 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| Раздел 2. Организация работы с документами | | | | | |
| Тема 2.1. Организация документооборота | Содержание учебного материала | | 10 | | |
| | 13 | Организация документооборота Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Организация документооборота. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. | 2 | 2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 |
| | 14 | Организация регистрации и хранения документов , контроль исполнения документов Прием и обработка документов. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места | 2 | 2 | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | <p>регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.</p> <p>Организация хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов, основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.</p> <p>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p> | | | <p>ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10</p> |
| 15 | <p>Практическое занятие. Регистрация документов</p> <p>Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме). Осуществление поиска документов, в т.ч. используя информационные технологии</p> | 2 | 3 | |
| 16 | <p>Практическое занятие. Организация оперативного хранения документов</p> <p>Анализ порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Осуществление хранения документов, используя информационные технологии</p> | 2 | 3 | |
| 17 | <p>Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</p> <p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные,</p> | 2 | 2 | |

| | | | | | |
|---|----|---|---|---|---|
| | | объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный. | | | |
| | | Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Выполнение реферата и подготовка презентации по одной из тем: - Ответственность за сохранность документов - Сроки хранения документов - Архивы в Российской Федерации. - Места регистрации документов. - Показатели, вводимые в регистрационные формы. - Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. - Схемы последовательности работ, выполняемых при отправке исходящих документов. - Назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации. - Технология ведения контроля, анализ исполнения документов. - Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. - Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел. - Последовательность действий по организации хранения исполненных документов. - Основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов. - Ответственность за сохранность документов - Понятие и назначение экспертизы ценности документов. - Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Заполнение таблиц: - Системы и формы регистрации документов, их достоинства и недостатки - Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел. - Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения документов, их функции и права. Подготовка мини-проекта: «Определение наиболее эффективной системы организации документооборота для организаций торговли различного вида и типа» | 5 | 3 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| Тема 2.2. | | Содержание учебного материала | 4 | | |
| Компьютеризация документационного обеспечения управления | 18 | Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты(глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа а условиях применения компьютерных технологий. | 2 | 2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 |

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|---|---|
| 19 | Практическое занятие. Оформление документации с помощью ПЭВМ Проведение автоматизированной обработки документов Оформление договорно-правовой документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. | 2 | 3 | ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| | Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Подготовка мини-проекта: Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации в России и в Чувашии | 3 | 3 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| Дифференцированный зачет | | 2 | 2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10 |
| Всего: обязательная аудиторная учебная нагрузка в том числе теоретических занятий практических занятий - консультаций и самостоятельной работы обучающегося: | | 40 20 18 20 | | |
| Итого | | 60 | | |

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета: стол учительский, столы ученические, стулья жесткие, шкафы, доска меловая.

Технические средства обучения: персональные компьютеры.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – 17-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2019. – 224 с. – Текст : непосредственный.

Нормативные источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне"
3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об электронной подписи"
4. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
5. "ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст)

Интернет-источники:

1. Секретарь-референт [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: <http://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>
2. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] : справочная база, книги, журналы. – Режим доступа: <http://kadrovik-praktik.ru>
3. Дело-вед [Электронный ресурс] : все о делопроизводстве. – Режим доступа: <http://delo-ved.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных и практических занятий, текущего и промежуточного контроля, а также выполнения обучающимися индивидуальных (групповых) внеаудиторных самостоятельных работ (ВСР)

| Раздел и/или тема | Результаты освоения дисциплины | | Вид контроля | Формы и методы контроля | Вид оценочного средства | Форма индивидуального учёта успеваемости | Оценка результатов ** |
|--------------------------------|--------------------------------|--|---------------|---|---|--|--|
| | ЗУН * | Компетенции и (код) | | | | | |
| Раздел 1. Тема 1.1. -1.3 | 1,2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 | Текущий | Устный и письменный опрос. Тестирование. Практический контроль Выполнение практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ | Вопросы для устного и письменного опроса, тест, задания для выполнения практических работ и ВСР | Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК | Бальная оценка знаний и умений (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК |
| Раздел 2. Тема 2.1.- 2.2 | 1,2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 | Текущий | Устный и письменный опрос. Тестирование. Практический контроль Выполнение практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ | Вопросы для устного и письменного опроса, тест, задания для выполнения практических работ и ВСР | Учебный журнал. Ведомость оценки ОК, ПК | Бальная оценка знаний и умений (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК |
| ОП.04 | 1,2 | ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 12 ПК 2.2 | Промежуточный | Дифференцированный зачет | Задания для дифференцированного зачета | Ведомость промежуточной аттестации. Ведомость оценки ОК, ПК | Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК |

ЗУН *

1 – знания

2 - умения

3 - навыки

Оценка результатов **

1) в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка:

1 – оценка положительная, т.е. ОК /ПК сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК/ПК не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | <p>Характеристики демонстрируемых знаний</p> | <p>Устный опрос Оценка выполнения ситуационных задач Оценка результатов деятельности при участии в деловой игре Оценка результатов деятельности при участии в ролевой игре Оценка внеаудиторной самостоятельной работы Тестирование</p> |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; – проводить автоматизированную обработку документов; – осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | <p>Характеристики демонстрируемых умений</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы Оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> |

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

| Код личностных результатов реализации программы воспитания | Критерии ЛР | Методы измерения показателей ЛР |
|--|---|---|
| ЛР 1 | <p>Проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</p> <p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону.</p> | <p>Беседы Анкетирования Опрос Конкурс патриотических проектов</p> |
| ЛР 2 | <p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;</p> <p>Оценка собственного продвижения,</p> | <p>Анкетирования Опрос Тестирования</p> |

| | | |
|------|--|---|
| | <p>личностного развития; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и пожилых граждан; Сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; Проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.</p> | <p>различного вида Творческие задания и анализ их выполнения Личная книжка волонтера (сайт «DOBRO.RU»)</p> |
| ЛР 3 | <p>Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.</p> | <p>Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида</p> |
| ЛР 4 | <p>Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p> | <p>Опрос Анкетирования Конкурсы профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы</p> |
| ЛР 7 | <p>Оценка собственного продвижения, личностного развития; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Отсутствие социальных конфликтов среди</p> | <p>Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов</p> |

| | | |
|-------|--|---|
| | обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве. | |
| ЛР 10 | Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии. Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности | Анкетирование Опросы Беседы Акции Участие в мероприятиях сайта Сетевичок.рф |