

**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.05 Документационное обеспечение управления**  
**для специальности**

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Чебоксары, 2023

Разработано в соответствии с требованиями

ФГОС СПО по специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

**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.05. 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 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

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 личностно и профессионального 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
– оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	– основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
– осуществлять автоматизированную обработку	– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
	– классификацию документов;
	– требования к составлению и

документов; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	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 - 74 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	<b>74</b>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<b>24</b>
Объем учебной дисциплины, в том числе:	<b>50</b>
теоретическое обучение	<b>30</b>
лабораторные занятия	
практические занятия	<b>20</b>
курсовая работа	
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<i>3 курс, 5 семестр</i>				
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>				ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5 ЛР 1-4 ЛР 7 ЛР 10
Тема 1.1. Документы и способы документирования	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	1 <b>Введение</b> Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. Современное состояние документационного обеспечения управления. <b>Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ):</b> документ, документоведение, ДОУ. <b>Цели, задачи и принципы ДОУ.</b> Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».	2	2	
	2 <b>Документы и способы документирования</b> Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. <b>Классификация документов:</b> по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические,	2	2	



		машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.			
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата и/или презентации на одну из тем: - Нормативно-правовая база ДОУ. - Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи». - Роль информации в социально-экономических процессах. - История развития делопроизводства в России и за рубежом.	2	3	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации		<b>Содержание учебного материала</b>	2		
	3	<b>Системы документации. Унификация и стандартизация документации</b> <b>Системы документационного обеспечения управления:</b> понятие, признаки, их автоматизация. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унификация и стандартизация документации: понятие. 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.	2	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата на одну из тем: - Состав унифицированных систем документации. - Унифицированные формы документов по кадровому делу - Назначение Государственных стандартов в современном делопроизводстве. (ГОСТ Р 6.30-2003)	1	3	
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов		<b>Содержание учебного материала</b>	4		
	4	<b>Реквизиты документов</b> Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. <b>Требования к составлению и оформлению документов.</b> Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.	2	2	
	5	<b>Практическое занятие. Проектирование бланка организации</b> Разработка (проектирование) бланка организации в соответствии с установленными требованиями, используя информационные технологии	2	3	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка реферата на одну из тем:	2	3	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правила проектирования бланков организации</li> <li>- Бланки документов, используемых на предприятиях общественного питания.</li> <li>- Характеристика бланков документов.</li> <li>- История создания реквизитов документов.</li> <li>- Бланки документов, используемые за рубежом.</li> </ul>			
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	6	<b>Организационная документация</b> Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	2	2
	7	<b>Распорядительная документация</b> Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	2	2
	8	<b>Практическое занятие. Организационно-распорядительная документация</b> <b>Оформление и проверка правильности оформления организационно-распорядительной документации, их копий и выписок из них, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.</b>	2	3
	9	<b>Справочно-информационная документация</b> 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
	10	<b>Практическое занятие. Справочно-информационная документация</b> <b>Оформление и проверка правильности оформления справочно-информационной документации, их копий и выписок из них, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.</b>	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> выполнение реферата на тему: - Структура и штатная численность предприятия торговли, назначение документов. Заполнение таблиц: -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.		<b>4</b>	<b>3</b>

Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>		
	11	<b>Документы по профессиональной деятельности</b> Договорно-правовая документация для осуществления связей с поставщиками и потребителями продукции. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и 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. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Документы для выявления потребности в товарах, управления товарными запасами и потоками.	2	2	
	12	<b>Практическое занятие. Документы по профессиональной деятельности</b> Оформление и проверка правильности документов по профессиональной деятельности, в том числе используя информационные технологии: оформление документации на поставку и реализацию товаров.	2	3	
	13	<b>Практическое занятие. Претензионно-исковая документация</b> Оформление и проверка правильности претензионно-исковой документации.	2	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление и оформление бланков писем, на основе типовых форм – 2 документа		3	3	
<b>Итого за 5 семестр, часов:</b> максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе практических занятий самостоятельной работы обучающегося			38 26 10 12		
<b>6 семестр</b>					
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>					ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.3-1.4 ПК 3.1-3.5 ЛР 1-4 ЛР 7
Тема 2.1. Организация документооборота	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>		
	14	<b>Организация документооборота</b> Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. <b>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.</b> Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2	
	15	<b>Организация регистрации документов</b>	2	2	

	<p>Прием, обработка и регистрация документов: понятие, цели, задачи, места 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>			ЛР 10
16	<p><b>Контроль исполнения документов</b></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>	2	2	
17	<p><b>Практическое занятие. Регистрация документов</b></p> <p>Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме). <b>Осуществление поиска документов, в т.ч. используя информационные технологии</b></p>	2	3	
18	<p><b>Организация оперативного хранения документов</b></p> <p><b>Номенклатура дел:</b> 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.</p> <p>Организация хранения исполненных документов, Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.</p>	2	2	
19	<p><b>Практическое занятие. Хранение документов</b></p> <p>Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. <b>Осуществление хранения документов</b></p>	2	3	
20	<p><b>Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</b></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. Экспертные комиссии, их функции, права. 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>	2	2	

		Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.  Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.			
	21	<b>Практическое занятие. Организация документооборота организации</b> Деловая игра	2	3	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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»	8	3	
Тема 2.2. Компьютеризация документационного обеспечения		<b>Содержание учебного материала</b>	6		
	22	<b>Компьютеризация документационного обеспечения управления</b> Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с	2	2	

управления		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 в условиях применения компьютерных технологий.			
	23	<b>Практическое занятие. Оформление договорно-правовых документов с помощью ПЭВМ</b> Осуществление автоматизированной обработки документов. Оформление основных реквизитов и основной договорно-правовой документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать. Оформление документации по организации работ в подразделении, учетно-отчетной документации.	2	3	
	24	<b>Практическое занятие. Оформление документов по профессиональной деятельности</b> Оформление документации по проведению экспертизы и оценки качества товаров с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.	2	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка мини-проекта: Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации в России и в Чувашии		4	3	
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5 ЛР 1-4 ЛР 7 ЛР 10
<b>Итого за 6 семестр, часов:</b> максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе практических занятий самостоятельной работы обучающегося			36 24 10 12		
<b>Всего, часов:</b>					

максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:	<b>74</b>		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося,	50		
в том числе практических занятий	20		
самостоятельной работы обучающегося	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 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 рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### ***Основные источники:***

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 текущего и промежуточного контроля, учебных и практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных и 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 (код)					
Раздел 1. Темы 1.1.-1.5	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5	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. Темы 2.1.-2.2	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.3-1.4 ПК 3.1-3.5	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.05	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5	Промежуточный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференцированного зачета	Ведомость промежуточной аттестации. Учебный журнал Зачетные книжки	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
Знать: 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.	Характеристики демонстрируемых знаний	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
Уметь: оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Характеристики демонстрируемых умений	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка внеаудиторной самостоятельной работы

## ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

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

	<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	<p>Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p> <p>Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии.</p> <p>Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности</p>	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Беседы</p> <p>Акции</p> <p>Участие в мероприятиях сайта</p> <p>Сетевичок.рф</p>