

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

СОГЛАСОВАНО

Управляющий торговым центром

ООО «МЕТРО Кэш энд Керри»

Загорюлько Д.В.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧТТПиК»

Минобразования Чувашии

Шуканов Р.А.

приказ от 14.06.2022 г. № 318



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 Документационное обеспечение управления
(индекс и наименование дисциплин)

для специальности

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(код и наименование специальности)

Чебоксары 2022 г.

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
код наименование специальности

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от 14.06.2022 г. № 11

Председатель ЦК  /Семенова А.А./

Разработчики:

Макаров А.В., преподаватель специализации

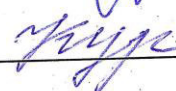
Эксперты:

Внутренняя экспертиза



Семенова А.А., методист

Внешняя экспертиза



Кузьмина Т.Н., заместитель директора по учебной работе Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии

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 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
– 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

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

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>				
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности				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	Содержание учебного материала	4		
	1 Введение Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ): документ, документоведение, ДОУ. Цели, задачи и принципы ДОУ. 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 Документы и способы документирования 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,	2	2	

		машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.			
		Самостоятельная работа обучающихся: 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		Содержание учебного материала	2		
	3	Системы документации. Унификация и стандартизация документации Системы документационного обеспечения управления: 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	
		Самостоятельная работа обучающихся: 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		Содержание учебного материала	4		
	4	Реквизиты документов Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Требования к составлению и оформлению документов. 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	Практическое занятие. Проектирование бланка организации Разработка (проектирование) бланка организации в соответствии с установленными требованиями, используя информационные технологии	2	3	
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата на одну из тем:	2	3	

	<ul style="list-style-type: none"> - Правила проектирования бланков организации - Бланки документов, используемых на предприятиях общественного питания. - Характеристика бланков документов. - История создания реквизитов документов. - Бланки документов, используемые за рубежом. 			
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала		10	
	6	Организационная документация 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	Распорядительная документация 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	Практическое занятие. Организационно-распорядительная документация 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.	2	3
	9	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
	10	Практическое занятие. Справочно-информационная документация 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.	2	3
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся: 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.		4	3

Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		6		
	11	Документы по профессиональной деятельности 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	Практическое занятие. Документы по профессиональной деятельности Оформление и проверка правильности документов по профессиональной деятельности, в том числе используя информационные технологии: оформление документации на поставку и реализацию товаров.	2	3	
	13	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	
Итого за 5 семестр, часов: максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе практических занятий консультаций и самостоятельной работы обучающегося			38 26 10 12		
6 семестр					
Раздел 2. Организация работы с документами					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	Содержание учебного материала		16		
	14	Организация документооборота 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. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2	
	15	Организация регистрации документов	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>Контроль исполнения документов</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>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	
18	<p>Организация оперативного хранения документов</p> <p>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.</p> <p>Организация хранения исполненных документов, Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.</p>	2	2	
19	<p>Практическое занятие. Хранение документов</p> <p>Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Осуществление хранения документов</p>	2	3	
20	<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. 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	Практическое занятие. Организация документооборота организации Деловая игра	2	3	
		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»	8	3	
Тема 2.2. Компьютеризация документационного обеспечения		Содержание учебного материала	6		
	22	Компьютеризация документационного обеспечения управления 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	Практическое занятие. Оформление договорно-правовых документов с помощью ПЭВМ 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	Практическое занятие. Оформление документов по профессиональной деятельности 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	
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Подготовка мини-проекта: Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации в России и в Чувашии		4	3	
Дифференцированный зачет			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
Итого за 6 семестр, часов: максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе практических занятий консультаций и самостоятельной работы обучающегося			36 24 10 12		
Всего, часов:					

максимальной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе практических занятий консультаций и самостоятельной работы обучающегося	74 50 20 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 и 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>