

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»

Загорулько Д.В.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ЧТТПиК»  
Минобразования Чувашии

Шуканов Р.А.

приказ от 08.06.2023 г. № 309



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.04 Документационное обеспечение управления  
(индекс и наименование дисциплин)

для специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
(код и наименование специальности)

Чебоксары 2023 г.

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

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО**

на заседании ЦК

Протокол от 08.06.2023 г. №10

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ /Семенова А.А./

Разработчики:

Макаров А.Ю. - преподаватель

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза \_\_\_\_\_

Семенова А.А. , методист

Внешняя экспертиза \_\_\_\_\_

Ерохина И.В., заместитель директора по  
учебно-методической работе Чебоксарского  
кооперативного техникума  
Чувашпотребсоюза

## **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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b><i>54</i></b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>18</i></b>
<b>Объем учебной дисциплины, в том числе:</b>	<b><i>36</i></b>
теоретическое обучение	<b><i>20</i></b>
практические занятия	<b><i>16</i></b>
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i></b>	<b><i>2</i></b>

## 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
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>				
<b>Тема 1.1. Основы документирования управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	1 <b>Документы и способы документирования</b> Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. <b>Основные понятия:</b> документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). <b>Цели, задачи и принципы ДОУ.</b> 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. <b>Классификация документов:</b> 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».	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
	2 <b>Унификация и стандартизация документов. Системы документации</b> Унификация и стандартизация документации: понятие. <b>Системы документационного обеспечения управления:</b> понятие, признаки, <b>автоматизация.</b> Функциональные и	2	2	

	<p>отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.</p> <p>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.</p> <p>Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.</p> <p>Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.</p> <p>Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.</p> <p>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.</p> <p><b>Требования к составлению и оформлению документов.</b></p>			
3	<p><b>Практическое занятие. Проектирование бланка организации</b></p> <p>Разработка (проектирование) бланка организации в соответствии с установленными требованиями, используя информационные технологии</p>	2	3	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <p>выполнение реферата или подготовка презентации на одну из тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативно-правовая база ДОУ.</li> <li>- Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи».</li> <li>- Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</li> <li>- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.</li> <li>- Роль информации в социально-экономических процессах.</li> <li>- История развития делопроизводства в России и за рубежом.</li> <li>- Состав унифицированных систем документации.</li> <li>- Унифицированные формы документов по кадровому делу</li> <li>- Назначение Государственных стандартов в современном делопроизводстве. (ГОСТ Р 6.30-2003)</li> <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>	4	3	
<b>Тема 1.2. Организационно-распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		ОК 01.
4	<p><b>Организационно-распорядительная документация</b></p> <p>Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). <b>Требования к составлению и оформлению документов.</b></p>	2	2	ОК 02. ОК 04. ОК 06. ПК 2.2



	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.			ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
5	<b>Практическое занятие. Организационно-распорядительные документы</b> Проверка правильности оформления организационной документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. 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	
6	<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	
7	<b>Практическое занятие. Справочно-информационные документы</b> Оформление и проверка правильности оформления справочно-информационной документации, в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии.	2	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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	
<b>Тема 1.3. Документы по профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7
8	<b>Документы по профессиональной деятельности</b> Договорно-правовая документация. Требования к составлению и оформлению документов. 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. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления.	2	2	

		Требования к оформлению исковых заявлений.			ЛР 10
	9	<b>Практическое занятие. Документы по профессиональной деятельности</b> Оформление и проверка правильности документов по профессиональной деятельности, товаросопроводительных документов, в том числе используя информационные технологии. Проведение автоматизированной обработки документов	2	3	
	10	<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>Раздел 2. Организация работы с документами</b>					
<b>Тема 2.1. Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>		ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10
	11	<b>Организация документооборота</b> Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. <b>Организация документооборота.</b> Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2	
	12	<b>Организация регистрации и хранения документов , контроль исполнения документов</b> <b>Прием и обработка документов. Регистрация документов:</b> 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. 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. <b>Организация хранения документов. 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. Организация хранения исполненных документов, основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. <b>Контроль исполнения документов:</b> понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и	2	2	

	информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.		
13	<b>Практическое занятие. Регистрация документов</b> Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме). <b>Осуществление поиска документов</b> , в т.ч. используя информационные технологии	2	3
14	<b>Практическое занятие. Организация оперативного хранения документов</b> Анализ порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. <b>Осуществление хранения документов</b> , используя информационные технологии	2	3
15	<b>Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</b> 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). 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. 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.	2	2
	<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.	4	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов.</li> <li>- Ответственность за сохранность документов</li> <li>- Понятие и назначение экспертизы ценности документов.</li> <li>- Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.</li> </ul> <p>Заполнение таблиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Системы и формы регистрации документов, их достоинства и недостатки</li> <li>- Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел.</li> <li>- Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения документов, их функции и права.</li> </ul> <p>Подготовка мини-проекта: «Определение наиболее эффективной системы организации документооборота для организаций торговли различного вида и типа»</p>				
<b>Тема 2.2.</b> <b>Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	
	16	<b>Компьютеризация документационного обеспечения управления</b> 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
	17	<b>Практическое занятие. Оформление документации с помощью ПЭВМ</b> <b>Проведение автоматизированной обработки документов</b> Оформление договорно-правовой документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать. <b>Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</b>	2		3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка мини-проекта: Значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации в России и в Чувашии		2		3
<b>18. Дифференцированный зачет</b>			2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ПК 2.2 ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4

			ЛР 7 ЛР 10
<b>Всего:</b>	<b>54</b>		
<b>обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>36</b>		
в том числе теоретических занятий	20		
практических занятий	16		
- самостоятельной работы обучающегося:	<b>18</b>		

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 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

2. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "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

5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

##### **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 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. 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 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. 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 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. 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**

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

**ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>	<b>Критерии ЛР</b>	<b>Методы измерения показателей ЛР</b>
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</p> <p>Анкетирования</p> <p>Опрос</p> <p>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</p> <p>Опрос</p> <p>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