МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

программы подготовки специалистов среднего звена

для специальности

**38.02.04 «Коммерция»**

(базовой подготовки)

Ростов-на-Дону

2022

| **ОДОБРЕНО**  На заседании цикловой комиссии  «Экономики и управления»  Протокол № 1 от 31 августа 2022 года  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.О. Шумина | **УТВЕРЖДАЮ:**  Зам. директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_И.В.Подцатова  «31» августа 2022 г. |
| --- | --- |

Рабочая программа дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (№ 539 от «15» мая 2014 г., per. Минюст РФ № 32855 «25» июня 2014 г) и в соответствии с требованиями регионального рынка труда.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Разработчик:

Езепчук А.В. – преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Рецензенты:

Григорьева Л.Ф. – преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

Боровская Ю.В. – преподаватель Финансово-экономического колледжа РГЭУ (РИНХ)

СОДЕРЖАНИЕ

# Паспорт рабочей программы учебной дисциплины 4

# Структура и содержание учебной дисциплины 5

# условия реализации программы учебной дисциплины 11

# Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины 14

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)», квалификации: 51 «Менеджер по продажам» (базовая подготовка), входящей в состав укрупненной группы профессии по направлению подготовки 38.00.00 «Экономика и управление».

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 38.01.02 «Продавец, контролер-кассир»

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу, является базовой учебной дисциплиной, изучается в 3 семестре.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен:

**уметь**:

* оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе, используя информационные технологии;
* проводить автоматизированную обработку документов;
* осуществлять хранение, поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**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.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» способствует формированию базовых ОК1 – ОК4, ОК6, ОК12 по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Выпускник, освоивший учебную дисциплину «Документационное обеспечение управления», в соответствии с ФГОС должен обладать общими и профессиональными базовыми компетенциями, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

**В рамках образовательной программы у обучающихся формируются личностные результаты:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | **ЛР 13** |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | **ЛР 14** |
| Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | **ЛР 15** |

**1.4 Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин путем проведения практических и лабораторных занятий:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество часов по учебному плану на практические занятия | в том числе, практическая подготовка | Наименование тем практических работ в форме практической подготовки с учетом специфики осваиваемой специальности |
| 24 | 16 | Всего по дисциплине |
|  |  | Тема 2.2. Оформление основных реквизитов документов  Практические работы № 1, 2 «Оформление простых и сложных реквизитов документов» |
|  |  | Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация  Практическая работа № 3 «Оформление основных видов организационных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники»  Практическая работа № 4 «Оформление основных видов распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники» |
|  |  | Тема 3.2. Информационно- справочная документация  Практические работы № 5, 6, 7 «Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники» |
|  |  | Тема 3.3. Документация по личному составу  Практическая работа № 8 «Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники» |
|  |  | Тема 3.4. Информационно- поисковые системы  Практическое занятие № 24 ИПС Консультант плюс  Практическое занятие № 25 Поиск нормативных документов |
|  |  | Тема 4.2. Назначение и функциональные возможности программы «1С: Упраление Торговлей»  Практическое занятие № 27 Основы работы в программе «1С: Управление торговлей»  Практическое занятие № 28 Основы работы в программе «1С:Управление торговлей» |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Количество часов*** |
| **Объём ОП (всего)** | ***71*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***48*** |
| в том числе: |  |
| теоретическое обучение | *24* |
| лабораторные занятия |  |
| практические занятия | *24* |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа (проект) |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | ***23*** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой |  |
| *Подготовка к аудиторным занятиям*  *Изучение нормативных документов*  *Подготовка к практическим занятиям*  *Подготовка докладов и рефератов* | *9*  *3*  *6*  *6* |
| *Итоговый контроль по дисциплине* **Комплексный дифференцированный зачет** | |

**Тематический план и содержание учебной дисциплины   
«Документационное обеспечение управления»**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Формируемые ОК и ПК , ЛР** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления** |  | | | **8** |  |
| **Тема 1.1.**  Основные понятия документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| 1. | | Основные понятия документационного обеспечения управления. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  **Подготовка рефератов. Примерная тематика рефератов:**  Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI -  XVII вв  Делопроизводство в учреждениях России XVIII - начала XX в.  Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX в.  Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.).  Развитие советского государственного делопроизводства (1930-  1950 гг.).  Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.  Организация документооборота.  Направления совершенствования ДОУ | | | 3 |  |
| **Тема 1.2.**  Унификация и стандартизация документов. Системы документации | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | | Классификация документов и стандартизация. Свойства и функции документов.  Административная система документирования. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления. | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Изучение нормативных документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности.  Работа с конспектом лекций. | | | 1 |  |
| **Раздел 2.**  **Требования к составлению и оформлению документов** |  | | | **10** |
| **Тема 2.1.**  Оформление документации в соответствии с нормативной базой | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных документов. Требования к форматированию текста документов. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Тема 2.2.** Оформление основных реквизитов документов | **Содержание учебного материала** | | | 2 |  |
| Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланки документа. | | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. Оформление простых реквизитов документов | | |
| 2. Оформление сложных реквизитов документов | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Создать макет бланка организации.  **Изучение ГОСТа «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»** | | | 2 |
| **Раздел 3.**  **Системы документационного обеспечения управления** |  | | | **34** |
| **Тема 3.1.**  Организационно-распорядительная документация | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 1. | УСОРД — унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| 2. | Требования к составлению и оформлению документов. Требования к тексту документа. Официально-деловой стиль. Использование унифицированных форм. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. Оформление основных видов организационных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники | | |
| 2. Оформление основных видов распорядительных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Разработать должностную инструкцию секретаря (бухгалтера, кассира-операциониста банка и т.п.)  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 4 |
| **Тема 3.2.**  Информационно- справочная документация | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | Информационно- справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки и др.), их назначение, формуляры-образцы, Процедура составления и оформления информационно-справочных документов, Область применения информационно-справочных документов. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | | | 6 |  |
| 1. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (письма, гарантийное письмо, рекламное письмо. | | |
| 2. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (протокол, электронный документ, факс, телефонограмма, справка с места работы). | | |
| 3. Составление и оформление информационно-справочных документов в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники (докладная, объяснительная записка, акт) | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Оформление в конспекте формуляра: «Выписка из протокола».  Составление документов: заявление, объяснительная записка, докладная записка, ответ на жалобу клиента, телеграмма, факс, справка с места работы и т.д.  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 4 |  |
| **Тема 3.3.**  Документация по личному составу | **Содержание учебного материала** | | | 2 |
| 1. | Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. Составление и оформление основных видов документов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники | | |
| 2. Составление и оформление приказов по личному составу в соответствии с нормативной базой с использованием информационных технологий и средств оргтехники, ведение личных дел. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Составление документов: автобиография, резюме.  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 4 |
| **Раздел 4.** **Организация работы с документами** |  | | | **20** |
| **Тема 4.1.**  Технология и принципы организация документооборота | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 1. | Общие правила организации работы с документами. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| 2. | Номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. | |  |
| **Практические занятия** | | | 4 |  |
| 1. Составить схему документооборота организации. Оформление номенклатуры дел. | | |
| 2. Подготовка и сдача дела в архив. Хранение и поиск документов. | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам.  **Подготовка докладов. Примерная тематика докладов**:  Организация службы ДОУ  Автоматизированные информационные системы документооборота  Организация работы с документами и делами, имеющими гриф ограничения доступа к информации. | | | 1 |
| 3 |
| **Тема 4.2.**  Технология автоматизированной обработки документации | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 1. | Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| 2. | Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления. Организация работы с электронными документами. | | ОК1–ОК4, ОК6, ОК12, ПК2.2, ЛР13-ЛР15 |
| **Практическое занятие** | | | 2 |  |
| 1. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к практическим занятиям. Оформление отчетов по практическим работам. | | | 2 |
| **ВСЕГО:** | | | | **71** |

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» имеется в наличии

* учебный кабинет «Документационное обеспечение управления»;
* средства информационных технологий:
* мультимедийный проектор;
* экран;
* персональные компьютеры;
* Офисное программное обеспечение.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Учебное пособие для студентов сред.проф. учебных заведений- М.: Academia, 2018. ISBN: 978-5-7695-6112-2
2. Замыцкова, О.И.   Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учеб. для сред. проф. образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 9-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.
3. Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.

**Дополнительные источники:**

1. Замыцкова, О.И.   Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учеб. для сред. проф. образования / О. И. Замыцкова, М. И. Басаков. - 7-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018.
2. Учебные издания, рекомендованные МО РФ и УМЦ СПО ФАС, для образовательных учреждений среднего профессионального образования.
3. Корнеев И.К., Пшенко А.В. Деловая переписка и образцы документов. – М.: Издательство «Проспект», 2019. ISBN: 9785392005444
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами. – М.: Инфра-М, 2009. ISBN: 978-5-16-003590-1
5. Санкина Л.В. Новые правила заполнения трудовых книжек-4-е изд.-М.,2019
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие. - М.: ,2017
7. Журнал «Делопроизводство».
8. Журнал «Секретарское дело».
9. Журнал «Управление персоналом».

**Нормативно-правовая литература:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2018.
2. Конституция РФ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон «О государственной тайне»
5. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации»
6. Стандарты и руководящие документы.
7. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536)- М., 2018.
10. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). (Утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 (с изм. и доп. от 1999-2002 гг.).

**Интернет ресурсы:**

1. Интернет университет информационных технологий – www.intuit.ru
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека – http://window.edu.ru/window/library?p\_rid=25731
3. Делопроизводство – http://www.funnycong.ru/
4. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления – http://bibliotekar.ru/biznes-58/index.htm
5. Делопроизводство и электронный документооборот – http://www.termika.ru/dou/resh/index3.php

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, и регламентируется локальным Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ РО «РКСИ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценивания** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;  оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. |  |
| оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе, используя информационные технологии; | *Практическая проверка (практические работы)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| проводить автоматизированную обработку документов; | *Практическая проверка (практические работы)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| осуществлять хранение, поиск документов; | *Практическая проверка (практические работы),*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | *Практическая проверка (практические работы),*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Знания:** |  |
| основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; | *Письменная проверочная работа (тестирование)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| классификацию документов; | *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| требования к составлению и оформлению различных видов документов; | *Устный опрос.*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел | *Устный опрос.*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Личностные результаты:** |  |  |
| **ЛР 13** Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности  **ЛР 14** Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость  **ЛР 15** Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | участие в исследовательской и проектной работе;  участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;  участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;  проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; | *анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ);*  *экспертная оценка;*  *наблюдение*  *мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися;*  *экспертная оценка деятельности;*  *анализ участия в проектах, конкурсах профессионального мастерства, предметных олимпиадах, проектах, выполнения творческих заданий.* |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;  оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | *Письменная проверочная работа (тестирование)*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | *Устный опрос*  *Письменная проверочная работа по разделу (ответы на вопросы)*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий | *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |
| **Профессиональные компетенции:** |  |
| ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем | *Устный опрос.*  *Дифференцированный зачет по дисциплине* |

Лист согласования

**Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год**

Дополнения и изменения к рабочей программе на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год по дисциплине Документационное обеспечение управления

В рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение управления» внесены следующие изменения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления» обсуждены на заседании ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_\_\_\_ от     «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_