

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Галицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:  
Директор ГАПОУ СО  
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»



С.И.Ляшок

01 сентября 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОПД.04 Документационное обеспечение управления

2023г.

Согласовано  
на заседании цикловой комиссии  
протокол № 1 от 31 августа 2023 г.

  
И.В. Ракульцева

Утверждаю:  
заместитель директора по ИМР

  
Добышева О.В.  
«01» сентября 2023 г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137)

Разработчик: Герасимова Алена Васильевна, преподаватель

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «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 ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

- 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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- 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;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; понятие бухгалтерского учета; сущность и значение бухгалтерского учета; историю бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.
ОК 02.	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; использовать формы и счета бухгалтерского учета	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; план счетов бухгалтерского учета; формы бухгалтерского учета
ОК 03.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

	ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности	национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности;
ОК 04.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	Описывать значимость своей специальности	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07.	Соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 09.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских

	<p>документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- оформлять документацию по трудовым правоотношениям;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте.</li> </ul>	<p>документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительного характера;</li> <li>- требования к оформлению документов по трудовым правоотношениям;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов и формировании номенклатуры дел.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
контрольная работа (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	2
<b>Итоговая аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1</b> <b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Государственная система документационного обеспечения управления – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно правовых форм.	2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	2 Состав управленческих документов. Понятие систем документации.		
	3 Функциональные и отраслевые системы документаций. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных занятий</b>	0	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0		
<b>Тема 2</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.	8	ОК 01, ОК 03, ОК05, ОК 06, ОК 09
	2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.		
	3. Организационные документы: устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.		
	4. Распорядительные документы: приказы на основании единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановление, решения, протоколы на основании коллегиальности. Инструкции.		
	5. Справочно - информационные документы: акт, докладная (служебная) записка, справка. Оформление актов налоговой инспекции, ревизии кассы, расчетов с дебиторами и кредиторами.		
	6. Служебные письма. Классификация корреспонденции: инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции. Типовые и трафаретные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма-запросы и письма-ответы организаций кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) – банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору. Составление и оформление внутренних телеграмм, телефонограмм и телефаксов.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных занятий</b>	6	
	1 Составление распорядительной документации	2	
	2 Составление актов	2	
3 Составление писем	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0		
<b>Тема 3. Документально-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.	6	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 08, ОК 09
2. Примерный договор купли продажи. Типовой договор мены товара. Договор поставки. Формуляр			



		договора на возмездное оказание услуг. Оформление договора маркетинговых услуг, страховых услуг. Примерные договоры поручения, комиссии, агентского соглашения, кредитного договора и договора поручительства, залогового обязательства, банковской гарантии, договора банковского счета и вклада.		
	3	Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.		
	4	Унифицированная форма соглашений об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о изменении договора, расторжении договора.		
	5	Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции по количеству качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.		
	6	Доверенность: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных занятий</b>		4	
	1	Оформление типовых бланков договоров	2	
	2	Оформление доверенности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		0	
<b>Тема 4. Документация по трудовым правоотношениям</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 07, ОК 09
	1.	Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям		
	2.	Приказы по личному составу. Штатное расписание		
	3.	Трудовой договор		
	4.	Личная карточка. Трудовая книжка.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных занятий</b>		4	
	1.	Составление приказов по личному составу.	2	
	2.	Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		0		
<b>Тема 5 Документы по внешнеэкономической деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК 01, ОК 03, 04, ОК 06, ОК 09,
	1.	Классификация документов по внешнеэкономической деятельности		
	2	Типовые формы коммерческих писем		
	3	Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно- исковых документов по внешнеэкономической деятельности.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных занятий</b>		0	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		0		
<b>Тема 6 Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Форма отзыва на претензию. Образцы отзывов.		
	2.	Формуляр искового заявления. Требования к оформлению и исковых заявления. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных занятий</b>		2	
	1.	Составление искового заявления	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		0		
<b>Тема 7. Организация работы с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	ОК 01,02, ОК 03, ОК 06, ОК 09
	1.	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностные инструкции сотрудников служб.		
	2.	Состав и учет объема документооборота предприятия и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения: прием входящей документации, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов		

	руководства, исполнение. Отправка исходящей документации. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.		
3.	Контроль исполнения документов. Организация и техника исполнения документов. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Автоматизированный контроль исполнения документов.		
4.	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственные архив.		
5.	Законодательные акты и нормативно- методические документы Архивной службы. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения документации в делопроизводстве и документообороте.		
<b>В том числе, практических занятий и лабораторных занятий</b>		4	
1.	Номенклатура дел.	2	
2.	Оформление дел	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
1.Составить резюме для устройства на работу		2	
2.Составить кроссворд «Реквизиты документов»			
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		36	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

1	Кабинеты:
1.1	Кабинет «Документационного обеспечения управления»
2	Лаборатории:
2.1	Лаборатория информационных технологий

оснащенные оборудованием:

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

- Автоматизированное рабочее место преподавателя;
  - Стол преподавателя
  - Столы обучающихся
  - Регистры с методическими указаниями по проведению лабораторных и практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
  - Регистры с практическими работами обучающихся
- Техническими средствами обучения:

Лаборатория информационных технологий

Автоматизированное рабочее место преподавателя;

- Автоматизированные рабочие места обучающихся;
- Локальная сеть
- Экран
- Проектор
- Microsoft Office
- Программный продукт (1С:Бухгалтерия);

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

-увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,

-индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),

-регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;

-дверной проем (без порога) 1000 мм;

-дополнительный источник освещения - настольная лампа;

-дополнительный комплект батареек.

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для удаленного просмотра.

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

#### 3.2.1. Печатные издания

1. Гражданский Кодекс РФ
2. Налоговый кодекс РФ;
3. Трудовой кодекс РФ;
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 521 с.
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 221 с.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Басаков М.И. Делопроизводство (Документальное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыщикова. - Изд. 13-е, стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2022.- 376 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;               <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов и номенклатуру дел.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>Устный ответ:</u></p> <p>«Отлично» - студент полностью раскрывает основные понятия, оперирует терминами, успешно применяет формулы к данному заданию, приводит примеры.</p> <p>«Хорошо» - студент раскрывает основные понятия, оперирует терминами, успешно применяет формулы к данному заданию, но не может привести примеры.</p> <p>«Удовлетворительно» - студент раскрывает основные понятия, оперирует терминами, но не может применить формулу к данной теме, привести примеры.</p> <p>«Неудовлетворительно» - фрагментарные знания.</p>	<p>Входной, текущий контроль в форме тестирования</p> <p>Анализ первоисточников</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документации;</li> <li>- оформлять документацию по трудовым правоотношениям;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте.</li> </ul>	<p>Письменное задание :</p> <p>«Отлично» - студент правильно оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, использование унифицированных форм документов умение составлять и оформлять договора использование телекоммуникативные технологии в электронном документообороте в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»</p> <p>«Хорошо» - студент оформляет документацию с некоторыми неточностями, но умеет пользоваться с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, использование унифицированных форм документов</p> <p>«Удовлетворительно» - студент оформляет документ с большим количеством ошибок , оперирует терминами, но не может применить.</p> <p>«Неудовлетворительно» - Затрудняется оформить документ , фрагментарные знания.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практической работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических работ</p>

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций.

С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине,

адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.).

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.) При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем.

В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и преподаватель смежной дисциплины.