

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.04 Документационное обеспечение управления

2018 г.

Программа учебной дисциплины ОПД.04 «Документационное обеспечение управления» для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69

Автор: Герасимова Алена Васильевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПД.04 «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 ОПД.04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «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.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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;

ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обработать 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 дисциплины ОПД.04

«Документационное обеспечение управления»:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	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 2.	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 3.	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; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты

		финансовой отчетности;
ОК 4.	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 5.	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 6.	Описывать значимость своей специальности	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 7.	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 9.	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
ОК 10.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

	<p>профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
<p>ПК 1.1.</p>	<p>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 документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - оформлять документацию по трудовым правоотношениям; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте. 	<p>Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>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;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов организационно-распорядительного характера; - требования к оформлению документов по трудовым правоотношениям; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов и формировании номенклатуры дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа	-
контрольная работа	-
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Итоговая аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»

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
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ОК 11
	1. Значение и содержание дисциплины и ее связь с другими дисциплинами		
	2. Понятие терминов «документ», «документоведение»		
	3. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления		
	4. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процесса управления.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
Самостоятельная работа обучающихся	0		
Тема 1 Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ОК 11
	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. Состав управленческих документов. Понятие систем документации.		
	3. Функциональные и отраслевые системы документаций. Унификация и стандартизация управленческих документов.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
Самостоятельная работа обучающихся	0		
Тема 2 Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ОК 11
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов.		
	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.		
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6	
	1	Составление распорядительной документации	2	
	2	Составление актов	2	
	3	Составление писем	2	
		Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 3. Документально-правовая документация	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ОК 11
	1.	Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.		
	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.		
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1	Оформление типовых бланков договоров	2	
	2	Оформление доверенности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0		
Тема 4. Документация по трудовым правоотношениям	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ОК 11
	1.	Общая характеристика документации по трудовым правоотношениям		
	2.	Приказы по личному составу. Штатное расписание		
	3.	Трудовой договор		
	4.	Личная карточка. Трудовая книжка.		
		В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1.	Составление приказов по личному составу.	2	
2.	Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	0		
Тема5 Документы по внешнеэкономической деятельности	Содержание учебного материала		2	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ОК 11
	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.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	0		

	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 6 Претензионно-исковая документация	Содержание учебного материала	4	
	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 искового заявления. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составление искового заявления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
Тема 7. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 06, ОК 09, ОК 11
	1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление делами, сектариат, 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. Автоматизированные 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 документоведении.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Номенклатура дел.	2	
	2. Оформление дел	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1.Составлены резюме для устройства на работу 2.Составить кроссворд «Реквизиты документов»		
Промежуточная аттестация	2		
Всего:	36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОПД.04 «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

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

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по учебной дисциплине ОПД 04 «Документационное обеспечение управления»

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по учебной дисциплине.

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, 2018. — 521 с.
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 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, 2019.— 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, 2018.- 376 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.04 «Документационное обеспечение управления»

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.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов и номенклатуру дел. 	<p>Демонстрация знаний основных понятия, оперирование терминами, Использование коммуникативных технологий</p> <p>Способность решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Входной, текущий контроль в форме тестирования</p> <p>Анализ первоисточников</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документации; - оформлять документацию по трудовым правоотношениям; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном обороте. 	<p>Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, использование унифицированных форм документов</p> <p>умение составлять и оформлять договора использование телекоммуникативные технологии в электронном документообороте</p> <p>Правильность оформления документов 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>Экспертная оценка выполнения практической работы</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических работ</p>