

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

(базовая подготовка)

2018 г.

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Правообладатели:

ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Разработчики:

Дутова Т.А. – преподаватель ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Рекомендована Методическим советом ГПОУ «Читинский политехнический колледж»

Протокол № 1 от « 11 » 09 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4 СТР.
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10 СТР.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14 СТР.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕ- НИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18 СТР.
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРО- ГРАММЫ В ДРУГИХ ОПОП	21 СТР.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. – Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – Правильно 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). 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиона-	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи поиска информации – Определять необходимые источники информации 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной дея-

	нальной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. – Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; – Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Планировать процесс поиска – Структурировать получаемую информацию – Выделять наиболее значимое в перечне информации – Оценивать практическую значимость результатов поиска – Оформлять результаты поиска 	<p>тельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Приемы структурирования информации – Формат оформления результатов поиска информации
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение современной научной терминологии – Определение траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивать траектории профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> – Современная научная и профессиональная терминология – Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач – Планирование профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу коллектива и команды – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. 	<ul style="list-style-type: none"> – Психология коллектива – Психология личности – Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. – Проявление толерантности в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> – Излагать свои мысли на государственном языке. – Оформлять документы. 	<ul style="list-style-type: none"> – Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.

ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать значимость своей профессии (специальности) – Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей. 	<ul style="list-style-type: none"> – Описывать значимость своей профессии – Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Сущность гражданско-патриотической позиции – Общечеловеческие ценности – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте 	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности – Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение общения на профессиональные темы – Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном 	<ul style="list-style-type: none"> – Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы – Основные

		языке.	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности – Особенности произношения – Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> – Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. – Составлять бизнес – план. Презентовать бизнес-идею. – Определять источники финансирования. – Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела 	<ul style="list-style-type: none"> – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – Оформлять бизнес-план – Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы предпринимательской деятельности – Основы финансовой грамотности – Правила разработки бизнес-планов – Порядок выстраивания презентации – Кредитные банковские продукты

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
– практические занятия	20
– самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, нормированию которых способствует элемент программы		
1	2	3	4		
Раздел 1. Организация документационного обеспечения управления					
Тема 1.1 Исходные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала	Уровень освоения 2	2	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11	
	1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства				2
Тема 1.2 Правила оформления документов	Содержание учебного материала	Уровень усвоения 2	10	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11	
	1. Классификация документов				2
	2. Основные требования к составлению и оформлению документов. Бланки документов. Реквизиты документов.				2
	3. Язык и стиль официальных документов (СРС – составление текста документа на предложенные темы – 2 часа)				4
Тематика практических занятий Практическая работа №1. Оформление бланков документов			2		
Раздел 2. Понятие, классификация и оформление документации					
Тема 2.1. Организационные документы	Содержание учебного материала	Уровень освоения 2	4	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11	
	1. Понятие и классификация организационных документов				2

	Тематика практических занятий Практическая работа №2. Разработка организационной документации на предприятии		2	
Тема 2.2. Распорядительные документы	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11
		2		
	1. Понятие и классификация распорядительных документов	2		
	Тематика практических занятий Практическая работа №3. Оформление распорядительной документации		2	
Тема 2.3. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11
		2		
	1. Понятие и классификация информационно-справочных документов	2		
	Тематика практических занятий Практическая работа №4. Оформление информационно-справочной документации (акт, протокол) Практическая работа №5. Оформление деловых писем, докладных и объяснительных записок		4	
Тема 2.4 Документирование трудовых отношений	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11
		2		
	1. Оформление трудовых отношений в организации	2		
	Тематика практических занятий Практическая работа №6. Оформление трудовых отношений		4	
Тема 2.5 Финансово-расчетная и снабженческо-сбытовая документация	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11 ПК. 1.1
		2		
	1. Финансово-расчетная и снабженческо-сбытовая документация (СРС – решение ситуационных задач на тему: «Оформление финансово-расчетных и снабженческо-сбытовых операций» - 2 часа)	4		
	Тематика практических занятий		2	

	Практическая работа №7. Оформление финансово-расчетной и снабженческо-сбытовой документации			
Раздел 3. Технология ведения делопроизводства				
Тема 3.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11
		2		
	1. Документооборот в организации. Правила приема, обработки, регистрации, контроля и хранения документов (СРС –составление таблицы на тему: «Виды систем электронного документооборота» - 2 часа)		4	
Тема 3.2 Номенклатура и формирование дел	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	ОК. 01 – ОК. 07 ОК. 09 – ОК. 11
		2		
	1. Назначение и виды номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел.		2	
	Тематика практических занятий Практическая работа №8. Оформление документации и ведение документооборота на предприятии		4	
Всего:			48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики организации, АФХД, статистики, ДОУ»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- учебная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- колонки;
- мультимедиа оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.06.2018);
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция);
5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей");
6. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

7. "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Росархивом);

8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.;

9. Кузнецова Т.В. Бухгалтерское делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М.: Горячая линия бухгалтера, 2016. – 288;

10. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2017. - 248 с.;

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М.И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2016. - 348 с.;

2. Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2018. - 239 с.;

3. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2016. - 500 с..

Электронные ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru> – Консультант Плюс, правовая система;

2. <http://www.edou.ru/enc/> - Центр компетенции по вопросам ДОУ и архивного дела;

3. <http://delo-ved.ru> – Портал о делопроизводстве;

4. <https://www.sekretariat.ru> – Портал о делопроизводстве;

5. <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/> - Сайт «СекретарьРеферент» о практических навыках работы с документами;

6. <https://www.kadrovik-praktik.ru> – Кадровое делопроизводство.

3.3. Организация образовательного процесса

Связь с дисциплинами:

- ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОП.01. Экономика организации
- ОП.03. Менеджмент
- ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит
- ОП.08. Основы бухгалтерского учета
- МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации
- МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
- МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
- МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности

Организация проведения учебных занятий предусмотрена в соответствии с Положением об организации образовательной деятельности (учебного процесса) на очном отделении в ГПОУ «Читинский политехнический колледж», утвержденным Методическим Советом колледжа 27 декабря 2016 года.

Учебные занятия в колледже проводятся по расписанию в соответствии с утвержденными учебными планами, рабочими программами, реализуемыми в соответствии с ФГОС СПО.

Расписание предусматривает непрерывность учебного процесса в течение учебного дня, равномерность распределения учебной работы студентов в течение недели. Продолжительность учебного занятия составляет два академических часа.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования".

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направлении деятельности кото-

рых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии 	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания; Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки; Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением задачи.</p>	<p>Тема 2.1 – Тема 2.5 Устная защита практических работ</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять автоматизацию обработки документов 	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания; Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки; Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением задачи</p>	<p>Тема 2.1 – Тема 2.5 Устная защита практических работ</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Унифицировать системы документации 	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания; Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки; Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением задачи</p>	<p>Тема 2.1 – Тема 2.5 Устная защита практических работ</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять хранение и поиск документов 	<p>Оценка «5» ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> — полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; — обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике — излагает материал последовательно и правильно. <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> — излагает материал неполно и допускает не- 	<p>Тема 3.1 – Тема 3.2 Выполнение самостоятельной работы; устный опрос</p>

	<p>точности</p> <p>— излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	
<p>– Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент:</p> <p>— полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;</p> <p>— обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике</p> <p>— излагает материал последовательно и правильно.</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <p>— излагает материал неполно и допускает неточности</p> <p>— излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	<p>Тема 3.1 – Тема 3.2 Выполнение самостоятельной работы; устный опрос</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>– Понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства;</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент:</p> <p>— полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;</p> <p>— обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике</p> <p>— излагает материал последовательно и правильно.</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <p>— излагает материал неполно и допускает неточности</p> <p>— излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	<p>Тема 1.1 Устный опрос</p>
<p>– Основные понятия документационного обес-</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент:</p> <p>— полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;</p>	<p>Тема 1.1 Устный опрос</p>

<p>печения управления;</p>	<ul style="list-style-type: none"> — обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике — излагает материал последовательно и правильно. <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> — излагает материал неполно и допускает неточности — излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	
<p>– Системы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент решил задачи в полном объеме в соответствии с изученным материалом;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент допускает незначительные ошибки при выполнении задания; Оценка «3» ставится, если студент решает задачу, допуская грубые ошибки;</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент не справляется с выполнением задачи</p>	<p>Темы 2.1 – Тема 2.5 Устная защита практических работ</p>
<p>– Классификацию документов;</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> — полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; — обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике — излагает материал последовательно и правильно. <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> — излагает материал неполно и допускает неточности — излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	<p>Тема 1.2 Устный опрос</p>
<p>– Требования к составлению и оформлению до-</p>	<p>Оценка «5» ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> — полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 	<p>Тема 1.2 Выполнение самостоятельной</p>

кументов;	<ul style="list-style-type: none"> — обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике — излагает материал последовательно и правильно. <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> — излагает материал неполно и допускает неточности — излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	работы; устная защита практической работы
– Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	<p>Оценка «5» ставится, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> — полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; — обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике — излагает материал последовательно и правильно. <p>Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> — излагает материал неполно и допускает неточности — излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	<p>Тема 3.1 – Тема 3.2 Выполнение самостоятельной работы; устный опрос</p>

5.ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ОПОП

Программа дисциплины ОП06Документационное обеспечение управления может быть использована в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.