

Приложение 27

**К ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ (ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВО-ВЯТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено на ПЦК преподавателей
«Экономики и права»
Протокол № __ от _____ 2023 г.
Председатель ПЦК _____

Утверждаю:
Зам. директора по УР
_____/М.В.Русских/
«__» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД 04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Орлов, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
составлена на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.01.
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж».

Составитель: Березина С.А., преподаватель Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

Содержательная экспертиза:

Рабочая программа учебного предмета «Документационное обеспечение управления» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), соответствует требованиям государственного образовательного стандарта, созданная на основе примерной программы Министерства образования РФ, с учетом программы развития КОГПОБУ «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж». Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине, логику изучения с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение. Объем содержания оптимален и соответствует объему учебного времени по учебному предмету, отведенному в учебном плане. Содержание дифференцировано с учетом уровневых планируемых предметных результатов. В содержании выделены практические работы. Представлены основные элементы содержания каждой темы. Количество часов, отведенное на изучение курса, тем (разделов) соответствует развитию обучающихся и усвоению темы, способствует формированию компетенций и адаптирует к профессиональной деятельности.

Суворова В.С., председатель ЦК преподавателей «Экономики и права»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ)

1.1. Нормативно-правовое и методическое обеспечение разработки рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 №832;
- Основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Локальных актов Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

1.2. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02 01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа предназначена для использования в учебном процессе по очной и заочной форме (ам) обучения

1.3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессионального цикла.

Общая трудоемкость учебной дисциплины: 32 час.

Обязательная часть программы включает: 32 час.

1.4. Цели планируемые результаты освоения дисциплины

Код и формулировка компетенции	Умения	Знания	Иметь практический опыт (при необходимости)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь оценивать значимость своей специальности, проявлять к ней интерес.	Знать систему и типовую технологию ДОУ, и ее социальную значимость в выбранной профессии.	Оформления организационно-распорядительных документов;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Развивать у обучающихся умения выбирать правильные методы и способы решения профессиональных задач.	Знать и применять правила оформления ОРД документов при решении профессиональных задач, выбирать их эффективность и качество.	Использовать практический опыт по оформлению документов при решении профессиональных задач;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь самостоятельно принимать решения при оформлении ОРД, согласно ГОСТа. принятия решений, поиска, анализа и обработки информации	Пути решения стандартных и нестандартных ситуаций в системе делопроизводства и ответственность за их решение	Самостоятельное принятие решения при оформлении ситуационных задач, и грамотное их пояснение;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Приобретать обучающимся опыта разнообразной деятельности при принятии решений, поиска, анализа и обработки информации для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития.	Особенности об унификации и стандартизации документов и способах документирования для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального роста.	Использование информации по общепрофессиональным и специальным дисциплинам при оформлении документов для эффективного выполнения профессиональных задач;
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оформлять ОРД в соответствии с ГОСТом используя современные информационно-коммуникационные технологии и программы.	Особенности языка и стиля служебных документов применять при оформлении ОРД.	Работать на ПК с применением различных коммуникационных технологий;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выявлять и эффективно искать информацию; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	Использовать в работе приемы коммуникативного общения с коллегами и клиентами	Самостоятельное профессиональное самообразование;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Осуществлять изучение специальной информации по своей специальности, оказывать помощь коллегам	Учитывать изменения правовой базы и формировать ПК при организации работы с документами.	Изучения новой правовой информации по дисциплине и применение ее при оформлении документации.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Повышать свои профессиональные умения и навыки через курсы повышения квалификации и самообразование	Законодательные акты и изменения, связанные с профессиональной деятельностью	Отслеживание новой правовой документации и использование ее в работе

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Осваивать и работать в новых ИКТ по своей специальности	Требования ГОСТа Р 7 0 2016 применять при оформлении документов	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Оформлять приказы по основной деятельности, акты выполненных работ, договора	Требования к оформлению распорядительных, информационных документов	Заполнения и обработки документов на компьютере;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен проявить личностные результаты:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

ЛР 16. Проявляющий чувство ответственности и долга перед малой Родиной.

ЛР 19. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Обладающий ценностно-смысловыми установками, формируемыми средствами различных учебных дисциплин в рамках системы профессионального образования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов по очной форме обучения	Объем часов по заочной форме обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего):	32	32
в том числе:		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по учебным занятиям (всего):	32	12
в том числе:		
Теоретическое обучение (лекции/урок)	16	4
практические занятия	16	8
лабораторные занятия		
курсовое проектирование		
Самостоятельная работа обучающегося		20
Консультации		
Промежуточная аттестация		

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1. Документирование			
Тема 1.1. Содержание учебного материала: Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.	2	ОК - 1 ЛР – 6, 19, 23	Фронтальный опрос, Тестирование устный опрос
Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами.	2		
Тема 1.2. Развитие «офисной технологии» и требований к документам.	2		
Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).			

<p>Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации.</p> <p>Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов.</p>	2	ОК – 1, 2 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, тестирование
<p>Тема 1.3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.</p>	6		
<p>Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97-2016</p>	2	ОК – 3, 4 ПК 1.1. ЛР – 6, 16, 19, 23	Конспект, тестирование
<p>Практическое занятие:</p> <p>Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4.</p> <p>Требования к оформлению и расположению реквизитов документов.</p>	4	ОК 3, 5 ПК 1.1. ЛР – 6, 16, 19, 23	Наблюдение за выполнением практической работы, оценка деятельности студентов; Выполнение и оценка практического задания
<p>Тема 1.4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</p>	12		
<p>Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.</p>	4	ОК 3– 8 ПК 1.1 ЛР – 6, 16, 19, 23	Устный, письменный опрос
<p>Практическое занятие:</p> <p>Оформление организационных документов: штатное расписание.</p> <p>должностная инструкция. Оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности, распоряжение, решение.</p> <p>Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол.</p> <p>Оформление информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка.</p> <p>Оформление документов по личному составу: приказ по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов.</p>	8	ОК 1– 9 ПК 1.1. ЛР – 6, 16, 19, 23	Выполнение практической работы, оценка результатов, фронтальный опрос, анализ ошибок
<p>Раздел 2. Организация работы с документами.</p>			

Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	1		
Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота.	1	ОК 3-6 ЛР – 6, 16, 19, 23	Фронтальный и индивидуальный опрос
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	1		
Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации. Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых актов.	1	ОК 1-9 ЛР – 6, 16, 19, 23	Фронтальный опрос
Тема 2.3. Организация обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2		
Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ.	1	ОК 1-9 ЛР – 6, 16, 19, 23	Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач, тест.
Практическая работа: Работа с входящими и внутренними документами. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.	1	ОК 1-9 ЛР – 6, 16, 19, 23	Выполнение практической работы анализ результатов;
Тема 2.4. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	6		
Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	1	ОК 1-9 ЛР – 19, 23	Оценка выполнения практического задания
Практическое занятие: Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел.	3	ОК 1-9 ЛР – 6, 19, 23	Самооценка студентами выполнено практического задания
Контрольная работа	2		Анализ деятельности в стандартной и нестандартной ситуации, оценка деятельности
Всего	32		

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Заочная форма обучения

Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1. Документирование			
Тема 1.1. Содержание учебного материала: Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.	2	ОК – 1 ЛР – 6, 19, 23	Конспектирование основных понятий и этапов развития ДОУ
Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами. Самостоятельное изучение	2		
Тема 1.2. Развитие «офисной технологии» и требований к документам. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	2		
Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов.	2	ОК – 1, 2 ЛР – 6, 19	Сессия Фронтальный опрос, тестирование
Тема 1.3. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	6		
Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97-2016 Самостоятельная работа	4	ОК – 3, 4 ПК 1.1. ЛР – 6, 16, 19, 23	Конспектирование и оформление реквизитов
Практическое занятие: Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4. Требования к оформлению и расположению реквизитов документов.	2	ОК 3, 5 ПК 1.1. ЛР – 6, 16, 19, 23	Сессия Наблюдение за выполнением практической работы, оценка деятельности студентов

Тема 1.4. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	12		
Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.			
Практическое занятие: Оформление организационных документов: штатное расписание. должностная инструкция	2	ОК 1– 9 ПК 1.1. ЛР – 6, 16, 19, 23	Сессия Выполнение практической работы, оценка результатов, фронтальный опрос, анализ ошибок
Оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности, распоряжение, решение.	4	ОК 3-6 ЛР – 6, 16, 19, 23	Самостоятельное оформление приказов, распоряжений на листе формата А4
Самостоятельная работа: Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол. Оформление информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка.	4	ОК 2-8 ЛР – 6, 16, 19, 23	Самостоятельное оформление справок, докладных и объяснительных записок
Самостоятельная работа. Оформление документов по личному составу: приказ по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов.	2	ОК 1-6 ЛР – 6, 16, 19, 23	Сессия Анализ выполненных работ, оценка результатов
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 2.1 Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	1		
Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота.	1	ОК 3-6 ЛР – 6, 16, 19, 23	Фронтальный и индивидуальный опрос
Тема 2.2. Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	1		
Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых актов. Самостоятельная работа	1	ОК 1-9 ЛР – 6, 16, 19, 23	Подготовка краткого конспекта по теме

Тема 2.3. Организация обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2		
Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ Самостоятельная работа	1	ОК 1-9 ЛР – 6, 16, 19, 23	Оформление конспекта по материалу, приему и обработке
Практическая работа: Работа с входящими и внутренними документами. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.	1	ОК 1-9 ЛР – 6, 16, 19, 23	Сессия Выполнение практической работы анализ результатов;
Тема 2.4. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	6		
Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	1	ОК 1-9 ЛР – 19, 23	Сессия Оценка выполнения практического задания
Практическое занятие: Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел. Самостоятельная работа	5	ОК 1-9 ЛР – 6, 19, 23	Подготовка сообщений по формированию дел и передачи их на архивное хранение задания
Всего	32		

Таблица заполняется на основании Примерной основной образовательной программы (при наличии)

Методы текущего контроля определяются преподавателем (контрольная работа, тест, коллоквиум, опрос)

Примерная тематика рефератов

1. Развитие офисной технологии и требований к документам.
2. Особенности языка и стиля служебных документов.
3. Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляющих слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.
4. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве.
5. Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение.
6. Регистрация и учет финансово-бухгалтерских документов.
7. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.
8. Места текущего хранения дел, их краткая характеристика. Основные требования к хранилищам.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

При реализации учебной дисциплины используются следующие образовательные технологии

1. **Технология проблемного обучения.** На учебном занятии студенты получают задание, не полную информацию для решения практической задачи по оформлению документа. Самостоятельно находят правильное решение, достаточно активны, что способствует развитию мыслительной деятельности и умение работать с дополнительной литературой и нормативными документами. Студенты могут работать парами или в микро группах. Полученные результаты заслушиваются и анализируются всей группой. Студенты сами делают выводы, что способствует развитию их профессиональных навыков.

2. **Технология самостоятельной работы.** Самостоятельная работа проводится с целью систематизации и закрепления полученных знаний и практических умений, углубления и расширения теоретических знаний. Формирование умений использовать нормативную и правовую, справочную документацию. Главным принципом организации самостоятельной работы является выполнение полученного задания с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач. Такая работа способствует формированию компетенций, и адаптирует студентов к профессиональной деятельности. Она используется в процессе аудиторных занятий, на практических и при выполнении индивидуальных заданий, а также при подготовке и участии в конкурсах и олимпиадах по предмету.

3.2. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения.

Оснащение кабинета:

Оборудование	количество
Стол учительский	1
Стол�ы студенческие	14
Доска школьная	2
Тематические стенды	1
Раздаточный материал	20 комплектов

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Печатные издания

Основные:

Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017 ГОСТ Р 7. 0.97 2016

Кузнецов Н.И. документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учеб.пос.-М.:Юрайт, 2016/biblio – online/ ru.

Дополнительные:

Замыцкова О.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков: учеб. – Рн/Д.: Феникс, 2008 (гриф, СПО)

Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учеб. – М.: Академия, 2007 (гриф, СПО)

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пос. – М.: Академия, 2008 (гриф, СПО)

Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учеб. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2008 (гриф, СПО)

Мячина И.В. Документационное обеспечение управления/И.В. Мячина, А.Г. Колесников, Г.В. Ткачева, С.В. Коровин, Л.В. Буракова: практикум по организации работы офиса. – Рн/Д.: Феникс, 2007 (гриф, СПО)

Басаков М.И. Современное делопроизводство(Документационное обеспечение управления): учеб. пос. – Рн/Д.: Феникс, 2008

Электронные издания Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ »

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://edu.garant.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.duma.gov.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (шифр компетенции либо формулировки конкретных навыков, знаний, умений)	Критерии оценки	Методы оценки
Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом	Проверка базового уровня знаний при решении типовых задач, оформление документов и самостоятельно выполненных работ	Фронтальный, опрос, тестирование, оформление конкретных документов
Осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Самооценка выполненного задания на практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий	Оценка индивидуальных заданий, выполненных на практических занятиях; устный опрос;
Оформлять документы для передачи в архив организации	Решение нестандартных задач и их объяснение	Проверка выполнения предложенных заданий, практических занятиях; устный опрос; проверка индивидуальных заданий
Понятие документа, его свойства, способы документирования	Результаты освоения базовых знаний и их применение на практике	Устный опрос; тестирование; анализ выполнения практических работ
Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Межпредметные связи и качество выполнения работы по оформлению документов согласно принятого ГОСТа	Проверка письменных самостоятельных работ, индивидуальный опрос
Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Решение базовых и нестандартных задач в новой обстановке	Оценка выполненных работ, анализ ошибок

5. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Результаты обучения (шифр компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Результаты освоения базовых знаний по учебной дисциплине ДОУ	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение практической работы по предложенному алгоритму в стандартной ситуации	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Самооценка и анализ студентом выполненного нестандартного задания	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Качество выполненного задания и использование дополнительной информации при решении профессиональных вопросов	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование; оценивание заданий внеаудиторной самостоятельной работы студента.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владеть правилами культурного общения в коллективе и потребителями	Наблюдение за ролью и взаимодействием обучающихся в (микро)группе, парах.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Отвечать за свою работу и работу коллег по выполненному заданию	Участие в деловых играх - моделирование социальных и профессиональных ситуаций. Наблюдение за развитием личностно-профессиональных качеств обучающегося.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельное оформление документов, согласно ГОСТа и решение вопросов самообразования	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение за участием в учебно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ПК.1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	Применение базовых знаний для решения профессиональных задач правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Устный опрос, проверка заданий внеаудиторной работы студентов