Приложение 36

К основной профессиональной образовательной программе
(программе подготовки специалистов среднего звена)
43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО

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

Рассмотрено на ПЦК преподавателей «Сферы обслуживания»
Протокол №__ от_____ 2022 г.
Председатель ПЦК _____

Утверждаю:
Зам. директора по УР
_____/М.В.Русских/
«____»_____2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ОПД.12 «Документационное обеспечение управления»

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО

Орлов, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСЖК

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 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, 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.

Щенникова Л.В., председатель ПЦК дисциплин сферы обслуживания»

Рассмотрено и
рекомендовано ПЦК дисциплин

сферы обслуживания

Протокол №_____от _____2022г.

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

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

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

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 343.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 9 декабря 2016 г. N 1565;
- Основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело;
- 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 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Рабочая программа предназначена для использования в учебном процессе очной, заочной форме (ам) обучения.

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

Общая трудоемкость учебной дисциплины**: 48 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 решение в стан-	Оформлять организационно-распоряди-	Требования к оформлению рекви-	Использовать практический опыт по

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

дартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	тельные и информационные документы и нести за них ответственность	зитов при оформлении документов в нестандартной ситуации и нести за них ответственность	оформлению документов при решении профессиональных задач;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Приобретать обучающимися 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.	Современные информационно коммуникационные технологии и применять их при оформлении ОРД.	Работать на ПК с применением различных коммуникационных технологий;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникативного общения с коллегами, руководством и потребителями	Соблюдать правила поведения в обществе, культуру общения	Опыт работы в учебном коллективе, микро группе, преподавателями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Осуществлять предложенное задание и нести ответственность за правильное выполнение его	Особенности работы и нести ответственность за ее выполнение	Оказывать помощь при оформлении документации.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Определять задачи по готовности к продолжению образования и повышению квалификации по избранной профессиональной деятельности.	Различные виды познавательной деятельности и основные интеллектуальные операции при постановке задач, сравнения, обобщения, систематизации знаний при повышении квалификации.	Использовать практический опыт оформления документов на учебных занятиях
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены тех-	Использовать новые технологии в профессиональной деятельности	Особенности новых стандартов и техно-	Отслеживание новых технологий и умение применять

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

нологий в профессиональной деятельности.		логий при оформлении документов по специальности	их в профессиональной деятельности
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Оформлять ОРД в соответствии ГОСТом при решении профессиональных вопросов	Особенности делопроизводства по поставке и реализации продукции	Знание оформления договорно-правовой документации

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.

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов по очной форме обучения (час.)	Объём часов по заочной форме обучения, час.
Максимальная учебная нагрузка (всего):	48	48
в том числе:		
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по учебным занятиям (всего):	32	10
в том числе:		
Теоретическое обучение (лекции/урок)	12	4
практические занятия	20	6
лабораторные занятия		
курсовое проектирование		
Самостоятельная работа обучающегося	16	38
Консультации		
Промежуточная аттестация		

Промежуточная аттестация проводится в форме контрольной работы.

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1.	Документирование			
Тема1.1.	Содержание учебного материала: Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.	4	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	
	Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами.	2		
Тема 1.2.	<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u>	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, Подготовка рефератов

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

	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, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19	Фронтальный опрос, тестирование
Тема 1.3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	8	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	
	Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97 -2016 <u>Практическая работа:</u> Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4.	2 4		Тестирование, индивидуальный опрос
	Требования к оформлению и расположению реквизитов документов.	4	ОК - 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	Выполнение и оценка практического задания
	<u>Самостоятельная работа:</u> Рекомендации по использованию отдельных наиболее часто употребляемых слов и устойчивых словосочетаний, используемых при подготовке служебных документов.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Выполнение заданий самостоятельной работы (изучение, конспектирование, реферирование)
Тема 1.4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	16		
	Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. <u>Практическая работа:</u> Оформление организационных документов: структура и штатная численность, штатное расписание.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Фронтальный опрос Выполнение практической работы, оценка результатов Выполнение практической работы; Фронтальный опрос;

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

	Оформление организационных документов: должностная инструкция. Оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности, распоряжение, решение. Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол. Оформление информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка. Оформление документов по личному составу: приказ по личному составу.	10		Оценка и выполнение практической работы; Оформление практической работы; тестовый опрос, оценка результатов деятельности; Выполнение практической работы, анализ выполненного задания, оценка результатов;
	Самостоятельная работа: Заполнение унифицированных форм документов. Порядок и правила оформления документов при трудоустройстве.	4	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Подготовка рефератов, выступления
Раздел 2.	Организация работы с документами.			
Тема 2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	2		
	Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота.	1	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Фронтальный и индивидуальный опрос
	Самостоятельная работа: Документооборот предприятия: определение и функциональное назначение.	1	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	Оценка преподавателем выполнение самостоятельной работы студентов
Тема 2.2.	Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	2		
	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 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Фронтальный опрос

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

	Самостоятельная работа: Регистрация и учет финансово-бухгалтерских документов.	1	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Оценка преподавателем выполнение самостоятельной работы (конспектирование)
Тема 2.3.	Организация обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	4		
	Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ. Работа с входящими и внутренними документами. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач, тест.
	Самостоятельная работа: Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	Оценка самостоятельной работы, реферирование
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	10		
	Практическое занятие Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	6	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	Оценка выполнения практического задания
	Самостоятельная работа: Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел.	4	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Самооценка студентами выполнено практического задания
Всего		48		

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины
Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, час	Осваиваемые элементы компетенций	Методы текущего контроля
Раздел 1.	Документирование			
Тема1.1.	Содержание учебного материала:	4	ОК – 1, 9 ПК – 1.4	**Сессия** Фронтальный опрос

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСУК

	Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации.		ЛР – 6, 19, 23	
	Тема лекции/урока: Понятие «информация» и «документ». Функции документа. Основные способы документирования. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документами. Самостоятельная работа	3		
Тема 1.2.	Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД).	2	ОК-1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19	Самостоятельное изучение материала
	Унификация и стандартизация. Краткая характеристика действующих унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Унифицированные формы документов. Самостоятельная работа	1 1		**Сессия** Фронтальный опрос, тестирование Конспектирование на поставленные вопросы
Тема 1.3.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Формуляр-образец организационно-распорядительного документа (ОРД). Реквизиты и бланки.	8	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	
	<u>Практическое занятие:</u> Характеристика и содержание ГОСТа Р. 7. О 97 -2016 Составление общего бланка конкретной организации с угловым и продольным вариантом расположения реквизитов на формате А4. Самостоятельная работа.	2 6		**Сессия** Письменный опрос Реферирование материала, оформление реквизитов Самостоятельное изучение материала
Тема 1.4.	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	16	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	
	<u>Практическое занятие.</u> Характеристика и состав организационно-распорядительных и информационно-справочных документов: структура и штатная численность, штатное расписание	4		**Сессия** Оценка составленных документов

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

	должностная инструкция, приказа по основной деятельности, распоряжение, решение. Оформление информационно-справочных документов: акт, протокол. Оформление информационно-справочных документов: справка, докладная записка, объяснительная записка. Оформление документов по личному составу: приказ по личному составу. Заполнение унифицированных форм документов. Самостоятельная работа	12		Самостоятельное изучение материала
Раздел 2.	Организация работы с документами.			
Тема 2.1	Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.	2		
	Служба ДОУ, основные задачи, функции, типовые структуры. Должностной состав. Общие принципы организации документооборота. Компьютеризация документооборота. Самостоятельная работа.	1 1	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	**Сессия** Фронтальный и индивидуальный опрос Конспектирование материала
Тема 2.2.	Организация приема, рассмотрения, регистрация и контроль исполнения документов	2		
	Пути поступления документов в организацию. Прием и обработка документов. Регистрация документов. Формы регистрации Работа исполнителя с документами. Подготовка нормативных правовых актов. Самостоятельная работа.	1 1	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	**Сессия** Фронтальный опрос Оформление конспекта
Тема 2.3.	Организация обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	4		
	Процесс приема и обработки исходящих документов, состав выполняемых работ. Работа с входящими и внутренними документами. Отправка		ОК – 1,9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 16, 19, 23	Самостоятельное изучение материала заполнение журналов входящих и исходящих документов

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

	документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Самостоятельная работа.	4		
Тема 2.4.	Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.	10		
	Практическое занятие Понятия: «дело», «формирование дела», «номенклатура дел». Основные требования к организации оперативного хранения исполнения документов в делопроизводстве.	2	ОК – 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 19, 23	**Сессия** Оформление номенклатуры
	Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Формирование и оформление дел в соответствии с классификацией документов по наименованию. Оформление номенклатуры дел. Самостоятельная работа.	8	ОК- 1, 9 ПК – 1.4 ЛР – 6, 19, 23	Самостоятельное изучение материала, конспектирование
Всего		48		

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.

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

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:
Учебный кабинет.

Оснащение кабинета:

Оборудование	количество
Стол учительский	1
Столы 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 делопроизводство: 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)

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

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. consuitant.ru
4. http://www.duma.gov.ru/

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

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; устном опросе; 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)	Качество выполнение 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

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

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 выполненного студентом 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	Умение применять информационные технологий при оформлении ОРД	Наблюдение за формированием навыков работы в информационных сетях; оценка презентаций; компьютерное тестирование;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Самостоятельная работа, коммуникативное общение в коллективе и руководством	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе обучения, на практических занятиях.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умение самостоятельно находить правильное решение и доводить его до коллектива	Анализ выполненной работы и на практических заданиях и самостоятельного упражнения

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельное оформление документов, согласно ГОСТа и решение базовых задач ДОУ	Контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; открытые защиты и оценка работ студентов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умение пользоваться дополнительной литературой, следить за изменениями правовой базы и применять в работе	Наблюдение за участием в учебно- практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах.
ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.	Применение базовых знаний для решения профессиональных задач по оформлению договорно-правовых документов	Устный опрос, проверка заданий работы студентов

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.

НЕ КОПИРОВАТЬ ОВСХК