Частное профессиональное образовательное учреждение
Вологодский кооперативный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда
2016г.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
экономики и права
Протокол № 3 от «3» ноября 2016 г.

Председатель цикловой комиссии
_____ Т.Б. Вишнякова

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ И.Н. Кириллова

Согласовано
Зам. директора по методической работе
_____ Е.И. Панчук

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Разработчик: Шишелева А.М., преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и потребностями рынка труда. Рекомендуется для использования в учебном процессе.

преподаватель — Кириллова И.В.

Место работы, должность _____ подпись _____ ФИО

МП

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5.	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ	14
6.	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по профессиям специалист отдела кадров, секретарь-референт

1.2. Место дисциплины в программе подготовки специалистов среднего звена: Общепрофессиональные дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины по очной и заочной форме обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72/72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48/12 часов;

самостоятельной работы обучающегося 24/60 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*	
	очная	*заочная*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**72**	**72**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**48**	**12**
в том числе:		
практические занятия	24	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**24**	**60**
Промежуточная аттестация в форме:	*Дифференцированный зачет*	*Дифференцированный зачет*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления

Очное отделение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Максим. кол-во часов	Обязательное кол-во часов		Самост. работа	Уровень освоения
			Теор	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7
Раздел I. Документирование управленческой деятельности						
Тема 1.1 Документационное обеспечение управления. Документ. Требования к оформлению	**Содержание учебного материала:**	**13**	**4**	**4**	**5**	
	Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Классификация документов, свойства и функции документов. Признаки документа. Системы документации.	3	2		1	1
	Структура документа: формуляр управленческого документа. Бланки документов. Правила оформления документов. Понятие и состав реквизитов, характеристика реквизитов документов. Характеристика основных реквизитов организационно-распорядительной документации.	3	2		1	2
	Практические занятия :					
	Практическое занятие № 1. Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	3		2	1	3
	Практическое занятие № 2. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	3		2	1	3
	Практическое занятие № 3. Оформление реквизитов справочно-информационной документации	3		2	1	3

	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить функции официальных документов. Составить схемы классификации документов. Написать реферат «История делопроизводства в России» Составить формуляр-образец документа.					
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**26**	**8**	**8**	**10**	
	Организационные документы: устав, положение, инструкции, правила	3	2		1	2
	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение	3	2		1	2
	Справочно-информационные документы протокол, акт	3	2		1	2
	Виды деловой переписки: телеграмма, телефонограмма, служебное письмо Особенности оформления служебных писем	4	2		2	2
	Практические занятия:					
	Практическое занятие № 4. Оформление различных видов организационных и распорядительных документов.	3		2	1	3
	Практическое занятие № 5. Служебные письма, их оформление.	3		2	1	3
	Практическое занятие № 6. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	3		2	1	3
	Практическое занятие № 7. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	4		2	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить правила оформления текста, требования к оформлению в официально-деловом стиле. Изучить договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.					
Тема 3. Договорно-правовая документация.	Содержание учебного материала:	**6**	**2**	**2**	**2**	
	Договорно-правовая и претензионная документация, виды договоров.	3	2		1	2
	Практические занятия:					
	Практическое занятие № 8. Оформление договора. Оформление претензий и ответов на претензии.	3		2	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Создать формуляр протокола разногласий к договору. Составить протокол разногласий к договору поставки.					
Раздел II. Организация работы с документами						
	Содержание учебного материала	**7**	**4**	**2**	**1**	
Тема 2.1. Организация делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан. Письменные обращения. Личный прием. Информирование граждан. Порядок работы с обращениями граждан. Обращения и запросы особого контроля	*2*	2			1
	Работа с конфиденциальными документами. Организация делопроизводства конфиденциальных документов	*2*	2			2

	Практическое занятие:					
	Практическое занятие № 9. Составление жалобы, предложения, заявления	*3*		2	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить правила работы с обращениями граждан, нормативные документы; изучить порядок работы с конфиденциальными документами определить конфиденциальные документы, зарегистрировать обращения.					
Тема 2.3. Организация документооборота	Содержание учебного материала	**12**	**2**	**4**	**6**	
	Основные правила организации документооборота. Состав и учёт документооборота. Правила работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Регистрация документов, правила и формы регистрации документов Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел, подготовка к архивному хранению	6	2		4	2
	Практические занятия:					
	Практическое занятие № 10. Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем	3		2	1	3
	Практическое занятие № 11. Систематизация документов для хранения: формирование и оформление дел	3		2	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить технологию обработки документопотоков, процедуру предварительного рассмотрения документов, технологию контроля исполнения документов					
Тема 2.4. Автоматизация документооборота	**Содержание учебного материала**	**6**	**2**	**2**	**2**	
	Автоматизированные системы документооборота. Электронный документ. Информационные ресурсы, поисковые системы. Информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант плюс»	3	2		1	1
	Практические занятия:					
	Практическое занятие № 12. Оформление организационно-распорядительных документов на компьютере	3		2	1	3
	Самостоятельная работа обучающихся: проанализировать автоматизированные системы документооборота, изучить электронный документооборот, оформить реквизиты документов на компьютере, дать примеры информационных ресурсов Интернета, перечень прикладных программ для делопроизводства					
	Дифференцированный зачет	2	2			
	Итого	72	24	24	24	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Заочное отделение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся	Максим. кол-во часов	Обязательное кол-во часов		Самост. работа	Уровень освоения
			Теор	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7
Раздел I. Документирование управленческой деятельности						
	Содержание учебного материала:	**13**	**2**	**2**	**9**	
Тема 1.1 Документационное обеспечение управления. Документ. Требования к оформлению	Документационное обеспечение управления. Основные понятия. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ. Классификация документов, свойства и функции документов. Признаки документа. Системы документации.	3	1		2	1
	Структура документа: формуляр управленческого документа. Бланки документов. Правила оформления документов. Понятие и состав реквизитов, характеристика реквизитов документов. Характеристика основных реквизитов организационно-распорядительной документации.	3	1		2	2
	Практические занятия :					
	Практическое занятие № 1. Оформление бланков документов: общий бланк, бланк письма. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	3		2	1	3
	Практическое занятие № 2. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документации	3			3	3
	Практическое занятие № 3. Оформление реквизитов справочно-информационной документации	3			3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Выучить функции официальных документов. Составить схемы классификации документов. Написать реферат «История делопроизводства в России» Составить формуляр-образец документа.					
Тема 2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**26**	**2**	**4**	**20**	
	Организационные документы: устав, положение, инструкции, правила	3	2		1	2
	Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение	3			3	2
	Справочно-информационные документы протокол, акт	3			3	2
	Виды деловой переписки: телеграмма, телефонограмма, служебное письмо Особенности оформления служебных писем	4			4	2
	Практические занятия:					
	Практическое занятие № 4. Оформление различных видов организационных и распорядительных документов.	3		2	1	3
	Практическое занятие № 5. Служебные письма, их оформление.	3		2	1	3

	Практическое занятие № 6. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	3			3	3
	Практическое занятие № 7. Оформление различных видов справочно-информационных документов.	4			4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить правила оформления текста, требования к оформлению в официально-деловом стиле. Изучить договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.					
Тема 3. Договорно-правовая документация.	Содержание учебного материала:	**6**			**6**	
	Договорно-правовая и претензионная документация, виды договоров.	3			3	2
	Практические занятия:					
	Практическое занятие № 8. Оформление договора. Оформление претензий и ответов на претензии.	3			3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Создать формуляр протокола разногласий к договору. Составить протокол разногласий к договору поставки.					
Раздел II. Организация работы с документами						
	Содержание учебного материала	7			7	
Тема 2.1. Организация делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Право граждан на обращения и жалобы. Виды обращений граждан. Письменные обращения. Личный прием. Информирование граждан. Порядок работы с обращениями граждан. Обращения и запросы особого контроля	*2*			2	1
	Работа с конфиденциальными документами. Организация делопроизводства конфиденциальных документов	*2*			2	2
	Практическое занятие:					
	Практическое занятие № 9. Составление жалобы, предложения, заявления	*3*			3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить правила работы с обращениями граждан, нормативные документы; изучить порядок работы с конфиденциальными документами определить конфиденциальные документы, зарегистрировать обращения.					
Тема 2.2. Организация документооборота	Содержание учебного материала	**12**			**12**	
	Основные правила организации документооборота. Состав и учёт документооборота. Правила работы с входящими, внутренними и исходящими документами. Регистрация документов, правила и формы регистрации документов	3			3	2
	Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел, подготовка к архивному хранению	3			3	2
	Практические занятия:					

	Практическое занятие № 10. Регистрация документов, рассмотрение документов руководителем	3			3	3
	Практическое занятие № 11. Систематизация документов для хранения: формирование и оформление дел	3			3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить технологию обработки документопотоков, процедуру предварительного рассмотрения документов, технологию контроля исполнения документов					
Тема 2.4. Автоматизация документооборота	**Содержание учебного материала**	**6**			**6**	
	Автоматизированные системы документооборота. Электронный документ. Информационные ресурсы, поисковые системы. Информационно-правовые системы «Гарант», «Консультант плюс»	3			3	1
	Практические занятия:					
	Практическое занятие № 12. Оформление организационно-распорядительных документов на компьютере	3			3	3
	Самостоятельная работа обучающихся: проанализировать автоматизированные системы документооборота, изучить электронный документооборот, оформить реквизиты документов на компьютере, дать примеры информационных ресурсов Интернета, перечень прикладных программ для делопроизводства					
	Дифференцированный зачет	2	2			
	Итого	**72**	**6**	**6**	**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационного обеспечения управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- учебная (школьная) доска
- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации.

Технические средства обучения:

- компьютеры оснащённые информационно-правовыми системами «Консультант Плюс» и «Гарант»,
- принтер,
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изм.)
4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
5. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изм.).
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изм.)
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота"
12. ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 Система стандартов по ИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
13. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
14. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ: общие требования к построению, оформлению, изложению и содержанию стандартов
15. ГОСТ Р 515.11-2001 Печати с воспроизведением государственного герба РФ: форма, размеры и технические требования (с изменением №1 от 25.12.2002 №505-ст)
16. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительного срока хранения. Технические условия
17. Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (1991г.)
18. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом № 558 от 25.08.2010 г.)

19. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом №1182 от 31.07.2007 г.)
20. Перечень документов акционерных обществ со сроками хранения. Утвержден Постановлением ФКЦБ 14.07.2003 №03-33 п/с
21. Ведомственные (отраслевые) перечни

б) Основные источники:

1. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст] : учеб. пособие для спо / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 157, [1] с.
2. Пшенко, Александр Владимирович. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для спо / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2013. - 219 с.
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490
4. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для ссузов / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155
5. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706
6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

в) Дополнительные источники:

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705
2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело : учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2014. - 368 с. - ISBN 978-985-06-2337-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235728
3. Соколов, Виктор Сергеевич. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для спо / В. С. Соколов. - 2-е изд. - М. : ФОРУМ, 2009. - 176 с.
4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб. - пр. пособие / В. И. Андреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 256 с.

5. Лопатникова, Екатерина Анатольевна. Делопроизводство: образцы документов с комментариями [Текст] : нормативно-технический материал / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2007. - 319 с. : ил.
6. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 6-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 375 с.
7. Басаков, М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 5-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 352 с.

г) Периодические издания:

1. Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии"
2. Электронный журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» https://www.sekretariat.ru/emagazinessom

д) Интернет–ресурсы :

Наименование ресурса	Электронный адрес
1. СПС «КонсультантПлюс»;	http://www.consultant.ru/
2. Информационно-правовой портал ГАРАНТ;	http://www.garant.ru/
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	http://www.edou.ru
4. Делопресс – издательство «Бизнес-Арсенал»	http://www.delo-press.ru
5. Профессиональное издательство журналов	http://www.profiz.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь::	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Защита практических работ (аудиторно) Дифференцированный зачет
проводить автоматизированную обработку документов;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление документов по ситуации Дифференцированный зачет

осуществлять хранение и поиск документов;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление описи документов Дифференцированный зачет
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	Защита практических работ (аудиторно) Оформление описи документов Дифференцированный зачет
знать:	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	Словарный диктант, устный и письменный опрос Письменная фронтальная проверочная работа (тестовая) Дифференцированный зачет
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	Письменная фронтальная проверочная работа (тестовая) Дифференцированный зачет
классификацию документов;	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет
требования к составлению и оформлению документов;	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	Письменная фронтальная проверочная работа (текстовая) в сочетании с выборочным устным опросом Дифференцированный зачет

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление интереса к профессии – выполнение заданий, использование новых технологий в делопроизводстве	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области оформления документов и организации работы с документами; Оценка эффективности и качества	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*

	выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	*Делова игра*
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа в информационно-правовой системе «Консультант», поиск информации на сайтах; работа в автоматизированных системах документооборота, оформление документов в программах Word, Exel	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Умение самостоятельно определять задачи, требуемые для выполнения работы	*Наблюдение за деятельностью студента в процессе обучения*
ПК 2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Составление и оформление различных видов документов;- осуществление документирования и организации работы с документами; использование офисной организационной техники	*Экспертная оценка выполнения практических занятий; тестирование*

5. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Менеджер по продажам должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета (письменно), проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины (на последнем занятии, два академических часа). Дифференцированная зачетная работа состоит из 6 вариантов по 3 задания в каждом (2 теоретических, 1 практическое).

Примерный перечень теоретических вопросов для дифференцированного зачета

1. Раскрыть основные понятия и определения делопроизводства, нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство.
2. Классифицировать документы по различным признакам (по видам деятельности, содержанию, форме, происхождению, сроком исполнения, и, сроком хранения)
3. Раскрыть понятия: Унификация и стандартизация управленческих документов
4. Раскрыть общие требования к тексту документа, особенности официально - делового стиля.
5. Дать характеристику распорядительных документов: виды, реквизитов, порядок составления и оформления.
6. Дать характеристику справочно-информационных документов, требования к оформлению актов, справок, телеграмм.
7. Дать характеристику служебного письма. перечислить виды служебных писем, требования, предъявляемые к тексту писем.
8. Дать понятие конфиденциальных документов, раскрыть особенности работы
9. Дать характеристику реквизитов управленческой документации, перечислить обязательных реквизитов, постоянные и переменные реквизиты.
10. Раскрыть понятие документооборота, виды, этапы обработки и движения документов.
11. Раскрыть понятие контроля исполнения документов: сроки, виды, формы, снятие документа с контроля.
12. Раскрыть понятие систематизации и хранения документов. Дать характеристику номенклатуры дел.
13. Раскрыть понятие экспертизы ценности документов. Дать характеристику организации экспертизы.
14. Дать характеристику формирования дел, группировки документов в дела.
15. Дать характеристику подготовки дел к архивному хранению.
16. Раскрыть порядок работы по обращениям граждан
17. Приведите перечень прикладных программ для делопроизводства.
18. Перечислить требования, предъявляемые к составлению текстов документов.
19. Дать характеристику реквизитов управленческих документов, выделить обязательные и постоянные реквизиты.
20. Дать характеристику организационных документов.
21. Раскрыть порядок составления и утверждения, особенности оформления
1. должностных инструкций, ее характеристику
22. Раскрыть особенности составления и оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение.
23. Перечислите основные функции системы автоматизации делопроизводства

24. Раскрыть порядок снятия копий и выписок с документов.
25. Дать характеристику этапов работы с документами: прием, обработка, доставка документов.
26. Раскрыть порядок рассмотрения документов руководителем организации, дать характеристику реквизита «резолюция».
27. Раскрыть порядок регистрации входящих документов, исходящих документов
28. Раскрыть порядок исполнения документов, контроля исполнения документов.
29. Определить документы, подлежащие обязательной регистрации; дать перечень документов, не подлежащих регистрации, особенности регистрации конфиденциальных документов
30. Раскрыть понятие номенклатуры дел: требования к составлению.
31. Дать понятие классификации служебных писем
32. Дать характеристику этапов работы с документами: прием и обработка исходящих документов.
33. Рассказать о полном и частичном оформлении дел, о правилах оформления обложек дел постоянного и долговременного срока хранения.
34. Раскрыть особенности составления и оформления актов, их назначение
35. Раскрыть принципы организации личного приема граждан с обращениями

Примерный перечень практических вопросов для дифференцированного зачета

1. Оформить заявление о приеме на работу с резолюцией.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить справку с места работы.
4. Составить и оформить служебное письмо по ситуации.
5. Оформить выписку из протокола.
6. Составить и оформить гарантийное письмо.
7. Подготовить бланки письма с различным расположением реквизитов
8. Оформить выписку из приказа
9. Определить недостающие реквизиты, оформить надлежащим образом.
10. Оформить акт по ситуации
11. Составить и оформить номенклатуру дел
12. Сгруппировать документы в дело
13. Зарегистрировать документы
14. Составить формуляр-образец приказа
15. Найти ошибки в оформлении документа, оформить правильно.
16. Рассмотреть заявление, оформить резолюцию
17. Внести запись о документах в журнал регистрации
18. Оформить приказ по личному составу
19. Оформить внешнюю справку
20. Оформить справку по запросу граждан

Критерии оценивания

«5» - за правильное раскрытие всех теоретических вопросов и выполнение практического задания;

«4» - за правильное раскрытие любого теоретического вопроса и выполнение практического задания или неполное раскрытие двух теоретических вопросов и выполнение практического задания;

«3» - за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при неполном раскрытии другого вопроса и неверно выполненном практическом задании либо за полное раскрытие одного из теоретических вопросов при частичном выполнении практического задания и неверно раскрытом другом теоретическом вопросе;

«2» - за неверное выполнение двух заданий.

Шкала оценивания

Процентная шкала (%)	Баллы	Оценка	Вербальный аналог
100- 86	100-86	5	Отлично
85-71	85-71	4	Хорошо
70-60	70-60	3	Удовлетворительно
менее 60	Менее 60	2	Неудовлетворительно

Задания	Критерии	Баллы	%
Первый теоретический вопрос	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос и ответил на дополнительные вопросы	35	35
	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос, но затруднился ответить на дополнительные вопросы	25	25
	Если обучающийся неправильно или недостаточно цело раскрыл теоретический вопрос, но ответил на дополнительные вопросы	15	15
	Если обучающийся неправильно раскрыл теоретический вопрос и затруднился ответить на дополнительные вопросы	0	0
Второй теоретический вопрос	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос и	35	35

	ответил на дополнительные вопросы		
	Если обучающийся правильно раскрыл теоретический вопрос, но затруднился ответить на дополнительные вопросы	25	25
	Если обучающийся неправильно или недостаточно цело раскрыл теоретический вопрос, но ответил на дополнительные вопросы	15	15
	Если обучающийся неправильно раскрыл теоретический вопрос и затруднился ответить на дополнительные вопросы	0	0
Практическое задание	Если обучающийся правильно решил практическое задание	30	30
	Если обучающийся не в полной мере раскрыл ответ на практическое задание, а именно назвал недостаточно критериев	20	20
	Если обучающийся неправильно решил практическое задание	0	0