

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.07.2023 11:34:21  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ  
Директор политехнического колледжа



З.А. Хутиыз  
2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Квалификация выпускника товаровед-эксперт

Форма обучения очная

Майкоп – 2022

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Составитель рабочей программы:

преподаватель

  
(подпись)

Д.Х. Мугу  
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«25» 05 2022 г.

  
(подпись)

С.К. Шишхова  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

«25» 05 2022 г.

  
(подпись)

Ф.А. Топольян  
И.О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	22

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 05 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является составной частью основной профессиональной образовательной программы наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина ОП. 05 Документационное обеспечение управления входит в состав профессионального цикла как общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### уметь:

- У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов;
- У3 - осуществлять хранение и поиск документов;
- У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

#### знать:

- З1 - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- З2 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- З3 - классификацию документов;
- З4 - требования к составлению и оформлению документов;
- З5 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

### 1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Товаровед-эксперт (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 99 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 27 часов

консультации 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Документационное обеспечение управления

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В <u>4</u> семестре
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>66</b>	<b>66</b>
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	46	46
практические занятия (ПЗ)	20	20
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
Консультации	<b>6</b>	<b>6</b>
Формой промежуточной аттестации является экзамен в 4 семестре.		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>99</b>	<b>99</b>

## 2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов			
				Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся	Консультации
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>							
1.	Л1	Делопроизводство как одна из функций Управления. История становления и развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ.	4	2		2	
2.	Л2	Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений.	2	2			
3.	Л3	Оформление реквизитов документов. Формуляр - образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.	4	2		2	
4.	ПЗ1	Конструирование различных видов бланков	2		2		
5.	Л4	Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	2			
6.	ПЗ2	Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов	2		2		
7.	Л5	Организационно-распорядительные документы	4	2		2	

8.	ПЗ3	Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	2		2		
9.	Л6	Справочно-информационные документы	2	2			
10.	Л7	Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.	4	2		2	
11.	ПЗ4	Составление и заполнение справочно – информационных документов. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	2		2		
12.	Л8	Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.	4	2		2	
13.	Л9	Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору	2	2			
14.	ПЗ5	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2		2		
15.	ПЗ6	Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	2		2		



16.	Л10	Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	4	2		2	
17.	Л11	Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2	2			
18.	Л12	Регистрация и контроль исполнения обращений.	4	2		2	
19.	ПЗ7	Составить заявления и жалобы граждан.	2		2		
<b>Раздел 2. Технология ведения делопроизводства</b>							
20.	Л13	Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	4	2		2	
21.	Л14	Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	2			
24.	Л15	Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	2			
23.	ПЗ8	Прием и обработка поступающих документов	2		2		
24.	Л16	Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	4	2		2	
25.	ПЗ9	Требования к составлению номенклатуры дел.	2		2		
26.	Л17	Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	4	2	2		

27.	Л18	Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	4	2		2	
28.	Л19	Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2	2			
29.	Л20	Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	2			2	
30.	Л21	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	4	2		2	
31.	Л22	Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	4	2		1	
32.	Л23	Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	4	2		2	
33.	П310	Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2		2		
		Консультации	6				6
		Формой промежуточной аттестации	<b>экзамен</b>				
		<b>ИТОГО</b>	<b>99</b>	<b>46</b>	<b>20</b>	<b>27</b>	<b>6</b>

### 2.3. Содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
<b>Раздел 1. Документационное обеспечение управления</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b> История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Организационно- распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.</p>	52	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , З <sub>1</sub> , З <sub>2</sub> , З <sub>3</sub> , З <sub>5</sub>
	<b>Теоретические занятия</b>	24	
	1. Делопроизводство как одна из функций управления	2	
	2. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений.	2	
	3. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.	2	
	4. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	5. Общие правила организация работы с документами. Организационно- распорядительные документы.	2	
	6. Справочно-информационные документы	2	
7. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение	2		

	<b>8.</b> Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.	2	
	<b>9.</b> Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения.	2	
	<b>10.</b> Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	2	
	<b>11.</b> Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2	
	<b>12.</b> Регистрация и контроль исполнения обращений.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1. Конструирование различных видов бланков	2	
	2. Разработка (проектирование) бланка организации. Изображение реквизитов	2	
	3. Составление и заполнение устава, положения, штатного расписания и должностной инструкции. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности и личному составу	2	
	4. Составление и заполнение справочно – информационных документов. Составление и заполнение копий и дубликатов документов, подлинников	2	
	5. Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2	
	6. Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	2	
	7. Составить заявления и жалобы граждан.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>14</b>	

	Презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня»	2	
	Доклад на тему: «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН»	2	
	Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия	2	
	Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов.	2	
	Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.	2	
	Рассмотреть порядок приема писем граждан.	2	
	Просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	2	
<b>Раздел 2. Технология ведения делопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация документооборота в учреждении. Служба документационное обеспечение управления в организациях Номенклатура и формирование дел. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	<b>41</b>	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У3, У4, З4, З6, З7, З8, З9
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>22</b>	
	<b>13.</b> Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.	2	
	<b>14.</b> Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.	2	
	<b>15.</b> Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	2	
	<b>16.</b> Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.	2	
	<b>17.</b> Требования к составлению номенклатуры дел.	2	
	<b>18.</b> Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.	2	

19. Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.	2	
20. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Ответственность за сохранность документов	2	
21. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.	2	
22. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.	2	
23. Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов	2	
<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
8. Прием и обработка поступающих документов	2	
9. Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	2	
10. Составление описей, актов передачи дел на хранение и уничтожения	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>13</b>	
Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:	2	
«Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральноархивной службы по хранению документов».	2	
«Взаимодействие служб документационного обеспечения управления и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов».	2	
«Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве».	2	
Изучение нормативных документов, составление докладов, рефератов и сообщений	2	
Оформление документов для передачи в архив организации Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной	1	

	архивной службы России по архивному хранению документов.	2	
Промежуточная аттестация	<b>Консультации</b>	<b>6</b>	ОК1-9 ПК1.4, ПК2.1-2.3, ПК 3.1-3.5 У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З5, З6, З7, З8, З9
	<b>Экзамен</b>		
	<b>Итого</b>	<b>99</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 Документационное обеспечение управления

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета № 302 «Документационного обеспечения управления»

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управления»
- нормативные документы в области ДОУ по числу обучающихся

#### Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350989>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2020. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932895>
3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932044>
4. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451067>

#### Дополнительная литература:

1. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
2. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452800>
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2020. - 462 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451242>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 521 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>



## Интернет - ресурсы:

1. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
2. Культура письменной речи - Режим доступа: <http://gramma.ru/RUS/?id=2.0>
3. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП. 05 Документационное обеспечение управления

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
У1 - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля и т.п..
У2 - осуществлять автоматизированную обработку документов;		
У3 - осуществлять хранение и поиск документов;		
У4 - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		

	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
31 - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля</p>
32 - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;		
33 - классификацию документов;		
34 - требования к составлению и оформлению документов;		
35 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		

	<p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	---	--

## **6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

### ***Оборудование учебного кабинета «Документационного обеспечения управления» для обучающихся с различными видами ограничения здоровья***

Оснащение кабинета «Документационного обеспечения управления» в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

### ***Информационное и методическое обеспечение обучающихся***

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

***Формы и методы контроля и оценки результатов обучения***

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

### Дополнения и изменения в рабочей программе

за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу ОП.05 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров. вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия