

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2023 19:02:00
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b5c1a973e61

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
Р. И. Екутеч
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 ()

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

Составитель рабочей программы:
преподаватель первой категории



(подпись)

М. А. Негуч
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

« 18 » мая 2022 г.



(подпись)

Н.Ю. Натаева
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического
колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском

« 18 » мая 2022 г.



(подпись)

А.А. Алескерова
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	21

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 филиала МГТУ в поселке Яблоновском 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 документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- У₂. осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У₃. Осуществлять хранение, поиск документов;
- У₄. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- З₁. Основные понятия документационного обеспечения управления;
- З₂. Основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- З₃. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- З₄. Системы документационного обеспечения управления;
- З₅. Требования к составлению и оформлению различных видов документов
- З₆. Общие правила организации работы с документами;
- З₇. Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- З₈. Организацию работы с электронными документами; З₉. Виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

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.

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:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 99 часов,

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов,

самостоятельная работа обучающегося – 27 часов

консультации 6 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 Документационное обеспечение управления**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 2-ом семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	66	66
в том числе:		
теоретические занятия (Л)	46	46
практические занятия (ПЗ)	20	20
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	27	27
Консультации	6	6
Проведение промежуточной аттестации (всего): экзамен в 2-ом семестре	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость	99	99

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
Раздел 1. Документационное обеспечение управления							
1.	Л1	Делопроизводство как одна из функций Управления. История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ.	4	2		2	
2.	Л2	Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ 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.	П34	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.	П35	Составление и оформление автобиографии, резюме, характеристики, заявления, приказа приема на работу, перевод на другую работу.	2		2		
15.	П36	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.	П37	Составить заявления и жалобы граждан.	2		2		
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства							
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.	П38	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.	П39	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	Деловая игра: «Формирование документооборота организации»	2		2		
		Консультации	6				6
		Формой промежуточной аттестации	Э				
		ИТОГО	99	46	20	27	6

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
Раздел 1. Документационное обеспечение управления	<p>Содержание учебного материала История становления и развития ДОУ в России. Нормативно-методическая база ДОУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ 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	<p>ОК1-ОК 9 ПК1.1- ПК 1.4, ПК2.1-ПК 2.3, ПК 3.1-ПК 3.5 У₁, У₂, З₁, З₂, З₃, З₅</p>
	Теоретические занятия	24	
	1. Делопроизводство как одна из функций управления	2	
	2. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ 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		

	8. Оформление кадровой документации. Назначение и состав документов по личному составу. Унифицированные формы кадровых документов.	2	
	9. Автобиография, резюме, характеристика, заявление, особенности написания, правила оформления. Листок по учёту кадров, трудовая книжка, трудовой договор, дополнительное соглашение к договору: правила заполнения.	2	
	10. Работа с обращениями граждан. Понятие предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан.	2	
	11. Прием по личным вопросам. Рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. Анализ работы с обращениями	2	
	12. Регистрация и контроль исполнения обращений.	2	
	Практические занятия	14	
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся	14	

	<p>Презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня» Доклад на тему: «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН» Анализ реквизитов документа. Изображение макета бланка документа, общего бланка предприятия Подбор образцов документов, оформление различных видов документов и копий документов, анализ документов, составление кроссвордов. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. Рассмотреть порядок приема писем граждан. Просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях</p>		
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства	<p>Содержание учебного материала 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.</p>	41	<p>ОК1-ОК 9 ПК1.1- ПК 1.4, ПК2.1-ПК 2.3, ПК 3.1-ПК 3.5 У₃, У₄, З₄, З₆, З₇, З₈, З₉</p>
	<p>Теоретические занятия</p>	22	
	<p>13. Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.</p>	2	
	<p>14. Регламентация работы служб документационное обеспечение управления Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.</p>	2	
	<p>15. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>	2	
	<p>16. Номенклатура дел: понятие Виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.</p>	2	
	<p>17. Требования к составлению номенклатуры дел.</p>	2	
	<p>18. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.</p>	2	
	<p>19. Предархивная подготовка документов. Порядок формирования дел. Требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.</p>	2	
	<p>20. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по</p>	2	

	личному составу. Ответственность за сохранность документов		
	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	
	Практические занятия	6	
	8. Прием и обработка поступающих документов	2	
	9. Заполнение номенклатуры дел отдела кадров	2	
	10. Деловая игра: «Формирование документооборота организации»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	13	
	Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов федеральноархивной службы по хранению документов». «Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов». Изучение нормативных документов, составление докладов, рефератов и сообщений. Оформление документов для передачи в архив организации Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		
Промежуточная аттестация	Консультации	6	ОК1-ОК 9 ПК1.1- ПК 1.4, ПК2.1-ПК 2.3, ПК 3.1-ПК 3.5 У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З5, З6, З7, З8, З9
	Экзамен		
	Итого	99	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПОДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Июнь, 2024г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра: «Формирование документооборота организации»	Групповая	Негуч М. А.	Сформированность ОК1-ОК 9

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.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся
- рабочее место преподавателя
- шкафы для хранения учебно-методических материалов
- учебно-методический комплекс по дисциплине «Документационное обеспечение управление»
- 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

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. 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>

Дополнительная литература:

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. 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>

3. 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>

4. Рабочая тетрадь по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления, специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества, форма обучения очная/заочная [Электронный ресурс] / [составитель М.А. Негуч]. - Яблоновский :Б.и., 2018. - 42 с. Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100036577&time=1615957898>

Интернет - ресурсы:

1. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
2. Культура письменной речи - Режим доступа: <http://grammar.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 ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО
РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 05 Документационное обеспечение управления**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
У ₁ - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;	<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>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,</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 и т.п..</p>
У ₂ - использовать унифицированные системы документации;		
У ₃ - осуществлять хранение, поиск документов;		
У ₄ - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.		

	<p>который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>З₁ - основные понятия документационного обеспечения управления</p>	<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>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</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>
<p>З₂ - основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления</p>		
<p>З₃ - цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления</p>		

З ₄ - системы документационного обеспечения управления	<p>материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; 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>	
З ₅ - требования к составлению и оформлению различных видов документов		
З ₆ - общие правила организации работы с документами		
З ₇ - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота		
З ₈ - организацию работы с электронными документами		
З ₉ - виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.		

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 для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета 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 видеоувеличителей 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 передвижной регулируемой партой.

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 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 аутического 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.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам 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 аутического 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

на 2021 / 2022 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 _____ М. А. Негуч
(подпись) И.О. Фамилия

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

«____» _____ 20____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____ Н. Ю. Натаова
(подпись) И.О. Фамилия