

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято
Учебно-методической комиссией
факультета среднего профессионального
образования
Протокол № 1
от «31» августа 2018г.

Утверждаю
И.о. декана факультета среднего
профессионального образования
Гаврилова О.С.
«31» августа 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования
38.02.06 Финансы

базовый уровень подготовки

Профиль получаемого профессионального образования:
социально-экономический

Квалификация выпускника
ФИНАНСИСТ

Форма обучения
очная

Ставрополь, 2018 год

Рассмотрена и одобрена на заседании
предметной (цикловой) комиссии
гуманитарных, социальных и экономических
учебных дисциплин

Протокол № 1 от «31» августа 2018г.
Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____/И.М. Подколзина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. №65, и примерной основной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:
Кенина Д.С.,
к.э.н., доцент кафедры менеджмента



подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	11
7	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	12
8	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
9	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).	15
10	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления, является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций (При наличии)

Код	Общие компетенции
ПК 1.5.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.
ПК 3.4.	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;
ПК 4.1.	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;
ПК 4.3.	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;

1.3. Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины: заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа., с целью обеспечения осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, участия в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

Код ПК	Умения	Знания
ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; Разрабатывать план и программу проведения	Особенности финансово-экономического сопровождении деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд; Документационное обеспечение осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления; Основы разработки плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформления результатов проведенных контрольных мероприятий, выработки рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценки эффективности контрольных

	<p>контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур; Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;</p>	<p>процедур; Документационные особенности ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;</p>
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	44
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	38
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия (если предусмотрено)	24
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.
	1. Приказное делопроизводство		
	2. Коллежское делопроизводство		
	3. Исполнительное делопроизводство		
	4. Российские технологии делопроизводства в XX веке		

Тема 2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.
	1. Роль делопроизводства в управлении.		
	2. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий		
	3. Систематизация и унификация документации		
	4. Группировка документов по отдельным признакам однородности		
Тема 3. Системы документационного обеспечения организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.
	1. Классификация ОРД.		
	2. Распорядительные документы.		
	3. Стадии подготовки распорядительных документов.		
	4. Организационные документы.		
Тема 4. Требования к составлению и оформлению документов по кадрам	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.
	1. Состав и виды кадровых документов		
	2. Документы по работе с персоналом		
	3. Документирование оценки деятельности персонала		
	4. Ведение трудовых книжек и личных дел работников		
Тема 5. Организация служебного документооборота	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.
	1. Правила оформления служебных писем		
	2. Некоторые виды писем 2. Разновидности служебных писем		
Тема 6. Классификация документов по письменным и устным обращениям граждан	Содержание учебного материала	4	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.
	1. Предложения		
	2. Заявления		
	3. Жалобы		
Тема 7. Организация документооборота прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел;	Содержание учебного материала	4	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3.
	1. Общие положения.		
	2. Прием и обработка входящих документов. Распределение поступивших документов.		
	3. Рассмотрение и исполнение документов.		
	4. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов.		
	5. Учет объема документооборота.		

	6. Организация доставки документов.		
Промежуточная аттестация		2	
Самостоятельная работа		4	
Итого	Всего:	44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства;», оборудованный техническими средствами обучения: компьютер, оргтехника, мультимедийная доска, проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основная литература

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C02E9C9B-DDE1-4E2F-8BDA-8FE1BA1A8668.

3.2.2. Дополнительные источники

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

3. ЭБС «ЮРАЙТ»: Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

4. Проблемы теории и практики управления (периодическое издание)

5. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание)

Список литературы верен

Директор НБ _____ М.В. Обновленская

3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/>

2. Правовая система Гарант.ру

http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_medium=cpc&utm_campaign=ove&utm_lid=238602832804870696

3. Документоведение: пример оформления документов

<https://www.goodstudents.ru/documents>

4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета (www.stgau.ru) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, выполнения контрольных работ, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования
Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования
Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)

	профессиональной терминологии	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования
Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -письменных/ устных ответов, -тестирования

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.
2. Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.
4. Методические рекомендации по подготовке реферата по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.3 РПУД)	дополнительная (из п.3 РПУД)	интернет-ресурсы (из п.3 РПУД)
1	Контроль исполнения документов	1,2	1,2,3,4,5	https://www.kadroviki-praktik.ru/MatKadr/ObrDok/
2	Экспертиза ценности документов	1,2	1,2,3,4,5	http://www.garant.ru/doc/forms/?utm_source=yan&utm_med
3	Подготовка дел к архивному хранению	1,2	1,2,3,4,5	

				<p>ium=cpc&utm_campaign=ove&yclid=238602832804870696</p> <p>https://www.goodstudents.ru/documents</p>
--	--	--	--	---

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

7.1. Вопросы для проведения дифференцированного зачета (экзамена)

1. Приказное делопроизводство
2. Коллежское делопроизводство
3. Исполнительное делопроизводство
4. Российские технологии делопроизводства в XX веке
5. Роль делопроизводства в управлении
6. Структура и функции делопроизводственных служб предприятий
7. Систематизация и унификация документации
8. Группировка документов по отдельным признакам однородности
9. Классификация ОРД
10. Распорядительные документы
11. Стадии подготовки распорядительных документов
12. Организационные документы
13. Документация по личному составу
14. Состав и последовательность расположения документов в личном деле
15. Доверенности, расписки
16. Трудовые книжки
17. Правила оформления служебных писем
18. Некоторые виды писем
19. Разновидности служебных писем
20. Объяснительные и докладные записки
21. Справки
22. Акты
23. Предложения
24. Заявления
25. Жалобы
26. Общая характеристика системы документации
27. Хозяйственные договоры
28. Претензионные письма
29. Общие положения
30. Прием и обработка входящих документов
31. Распределение поступивших документов
32. Рассмотрение и исполнение документов
33. Прохождение и обработка исходящих и внутренних документов
34. Учет объема документооборота
35. Организация доставки документов
36. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
37. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
38. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
39. Цель и задачи управления документацией организации.
40. Принципы организации документооборота.
41. Порядок движения документов в организации и основные этапы

документооборота.

42. Организация работы с документами руководителей.

43. Организация работы с документами исполнителей.

44. Организация контроля исполнения документов.

45. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.

46. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

51

47. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

48. Основные направления совершенствования состава и форм документов.

49. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.

50. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.

51. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.

52. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

53. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.

54. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.

55. Состав и назначение унифицированных систем документации.

56. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.

57. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

58. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.

7.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета (экзамена):

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные примеры, иллюстративный материал, литературные источники;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения материала, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Использует недостоверные примеры.

8. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (НЕОБХОДИМО НАПИСАТЬ ТО, ЧТО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО ПРОВОДИТСЯ СОГЛАСНО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ И УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ)

Специфика изучения учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на освоение учебной дисциплины рабочим учебным планом.

Процесс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение учебной дисциплины, в том числе и на самостоятельную работу студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем учебной дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения учебной дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам учебной дисциплины;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме, подготовиться к собеседованию, тестированию, технологическому диктанту, контрольной работе;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за учебной дисциплиной во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения контрольных работ, написания технологических диктантов и тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017); Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017); Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007); Corel DRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2007); Университетская лицензия КОМПАС-3d (Лицензия № К-08-1880).

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (ауд. № 160, площадь – 202,7 м²).	Оснащение: специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Sanyo PLS-XU10 – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 165, площадь – 66,6 м²).	Оснащение: специализированная мебель на 50 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:	
	<i>1. Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м²)</i>	1. Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
	Учебная аудитория для самостоятельной работы (ауд. № 165, площадь – 66,6 м²).	Оснащение: специализированная мебель на 50 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 165, площадь – 66,6 м²).	Оснащение: специализированная мебель на 50 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. № 165, площадь – 66,6 м²).	Оснащение: специализированная мебель на 50 посадочных мест, персональные компьютеры – 14 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.