

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания
(МТКП)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины: **ОП. 05 Документационное обеспечение управления**

код, специальность **38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров»**

форма обучения: **очная**

2018 г

СОГЛАСОВАНО:

Предметной цикловой комиссией
«Ресторанно-гостиничного
 бизнеса»

Протокол № 01

от «31» августа 2018 года

Председатель предметной
 цикловой комиссии



Летникова Н.Б.

Подпись

Инициалы Фамилия

Разработана на основе федерального
 государственного образовательного стандарта
 среднего профессионального образования по
 специальности 38.02.05 «Товароведение и
 экспертиза качества потребительских товаров»

Заместитель директора по учебной работе



Давыдова Г.Б.

Подпись

УТВЕРЖДЕНА: Директор колледжа



/ Е.Н. Махиненко/

Подпись

Инициалы Фамилия

Составители (авторы):

Ботнарь А.Ю., преподаватель МТКП

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения типовой рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров». Квалификация – товаровед-эксперт.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл в раздел общепрофессиональных дисциплин базовой части ППССЗ ФГОС СПО по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров». Изучаемая дисциплина является предшествующей для большинства дисциплин профессионального цикла.

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

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

Требования к результатам 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.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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 типовой рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	54	часов
Включая:		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36	часов
Самостоятельная работа	14	часов
Консультации	4	часов
Всего	54	часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Консультации	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации".</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления.</p> <p>Изучите нормативно-правовую базу ДОУ.</p> <p>Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.</p> <p>Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах.</p> <p>Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».</p>		1
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		21	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	<p>Практическое занятие</p> <p>Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика.</p> <p>Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".</p> <p>Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.</p>	2	1

	<p>Самостоятельная работа обучающихся Укажите функции документов и дайте их характеристику. Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации. Разработайте схему классификации документов по разным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. Перечислите и дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов. Изучите ФЗ «Об электронной цифровой подписи».</p>	1	
<p>Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации</p>	<p>Практическое занятие Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.</p>	2	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации». Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации. Дайте понятие «унифицированная система документации». Разработайте схему состава унифицированных систем документации. Сравните эти системы по назначению. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации.</p>	1	
<p>Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов</p>	<p>Практическое занятие Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.</p>	2	2

	<p>Практические занятия Разработка (проектирование) бланка организации.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя). Рассмотрите состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Укажите понятие, назначение и виды бланков документа. Рассмотрите состав и оформление реквизитов бланков документов. Проанализируйте любой документ на соответствие правилам оформления</p>	1	
<p>Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация</p>	<p>Практическое занятие Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Определите понятие «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды. Разработайте таблицу «Характеристика организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения».</p>	1	

	<p>Проанализируйте правильность оформления устава и штатного расписания торговой организации-базы практики.</p> <p>Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.</p> <p>Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению. Составьте служебное письмо и заявление о приеме на работу.</p> <p>Сравните типы документов разных типов по их назначению. Чем отличается копия от подлинника и дубликата.</p> <p>Изучите порядок оформления документов разных типов.</p>		
Тема 1.5. Документы по профессиональной деятельности	<p>Практическое занятие</p> <p>Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений.</p>	2	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Оформление документов по профессиональной деятельности.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Определите понятие и назначение договорно-правовой документации.</p> <p>Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.</p> <p>На основании требований Гражданского кодекса (ч.II) разработайте примерную форму договора купли-продажи.</p> <p>Разработайте схему классификации коммерческих писем.</p> <p>Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.</p> <p>Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем. Составьте претензионное письмо.</p> <p>Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление.</p>	1	
Раздел 2. Организация работы с документами		26	
Тема 2.1.	Практическое занятие	2	

<p>Организация документооборота</p>	<p>Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>		1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Рассмотрите назначение, цели, задачи, функции, структуру и должностной состав службы ДОУ. Изучите регламентацию работы СДОУ. Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации. Составьте схему структуры документооборота. Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.</p>	1	
<p>Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов</p>	<p>Практическое занятие Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p>	2	2
	<p>Практические занятия Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов. Укажите места регистрации документов. Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и</p>	1	

	<p>недостаткам.</p> <p>Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов.</p> <p>Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации.</p> <p>Рассмотрите технологию ведения контроля, анализ исполнения документов.</p> <p>Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.</p> <p>Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.</p> <p>Сравните традиционные и современные способы отправки документов.</p>		
<p>Тема 2.3.</p> <p>Организация оперативного хранения документов</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.</p> <p>Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.</p>	2	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.</p>		2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Дайте определение понятия «номенклатура дел» и определите ее значение.</p> <p>Составьте схему «Номенклатура дел».</p> <p>Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел.</p> <p>Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов.</p> <p>Рассмотрите основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов.</p> <p>Изучите ответственность за сохранность документов.</p>	2	
<p>Тема 2.4.</p> <p>Порядок передачи документов в архив</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем</p>	2	1

или на уничтожение	<p>проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).</p> <p>Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p> <p>Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.</p> <p>Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Составьте таблицу «Основные этапы и операции по передаче документов в архив или на уничтожение».</p> <p>Изучите понятие и назначение экспертизы ценности документов.</p> <p>Выявите принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.</p> <p>Составьте таблицу «Сроки хранения документов».</p> <p>Изучите порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел.</p> <p>Определите требования к оформлению дел.</p> <p>Дайте определение понятия «архив» и его назначения. Перечислите виды архивов и архивных фондов, укажите их название.</p>	2	
<p>Тема 2.5.</p> <p>Компьютеризация документационного обеспечения управления</p>	<p>Практическое занятие</p> <p>Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.</p> <p>Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>	2	2

	<p>Практическое занятие Оформление основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации. Рассмотрите составные части компьютерного делопроизводства. Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику. Какими типами электронной почты Вы пользуетесь? Изучите порядок хранения документов в электронной почте. Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.</p>	2	
Консультации		4	
Всего:		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета: стенды, учебная мебель, наглядные пособия, таблицы.

Технические средства обучения: проектор, персональные компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№ п/п	Наименование учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы
I	Нормативные документы
1.1	Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2
1.2	Трудовой кодекс Российской Федерации
1.3	ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006
1.4	ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004
1.5	ФЗ "Об электронной цифровой подписи" № 1-ФЗ от 10.01.2002
1.6	Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003
1.7	Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000
1.8	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Утв. Приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536
1.9	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 2003
1.10	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 2014
1.11	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2013
1.12	Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по юридическим специальностям. – М.: ИЦ «Академия», 2014
1.13	Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - ("Профессиональное образование") (ГРИФ) – М.: ФОРУМ, 2014
II	Основные источники
2.1	Айман Т.О. Делопроизводство: Образцы документов. – М.: Изд. РИОР, 2014
2.2	Андреева В.И. Делопроизводство – М.: ООО «Управление персоналом», 2015
2.3	Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Учебное пособие. Ростов-на-Дону, Феникс, 2014
2.4	Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Емышева Е.М., Вялова Л.М. Делопроизводство: Учебное пособие (ГРИФ) – М.: ФОРУМ, 2016
2.5	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

	9916-8809-3. https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-427031
III	Дополнительные источники
3.1	Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – СПб.: Питер, 2014
3.2	Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. – М.: Омега-Л, 2015
3.3	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., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-415635

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем Ботнарь А.Ю.

Формы и методы промежуточной аттестации текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Итоговой формой контроля является дифференцированный зачет.

Фонды оценочных средств (ФОС, КОС) разрабатываются образовательным учреждением. Они включают в себя педагогические контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Умения:</i> оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; осуществлять автоматизированную обработку документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><i>Знания:</i> 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</p>	<p>Оценка правильности выполнения практических заданий. Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий. Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий. Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий. Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий. Устный и письменный контроль усвоения знаний Индивидуальный и фронтальный опрос Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами Проверка правильности выполнения проблемных заданий Устный и письменный текущий контроль по темам практических заданий.</p>