

Приложение № 25
к ООП ППСЗ по специальности
21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ**

2022г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
протокол № 1 от « 31 » августа 2022 г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф.Ямаева

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.05. «Земельно-имущественные отношения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 486.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчик: преподаватель _____ Д.А.Кудряшова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящих в состав укрупненной группы специальностей 21.00.00 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия» по специальности 21.02.05. «Земельно-имущественные отношения».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4 Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, личностных результатов:

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

ОК 2. Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.

ОК 3. Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 5. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Осознавать и принимать ответственность за экологические последствия профессиональной деятельности, соблюдать регламенты по экологической безопасности и принципы рационального природопользования, выбирать способы повышения экологической безопасности профессиональной деятельности организации.

ПК 1.1. Составлять земельный баланс района.

ПК 1.2. Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.

ПК 1.3. Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.

ПК 1.4. Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.

ПК 1.5. Осуществлять мониторинг земель территории.

ПК 2.1. Выполнять комплекс кадастровых процедур.

ПК 2.4. Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.

ПК 2.5. Формировать кадастровое дело.

ПК 4.1. Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.

ПК 4.5. Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.

ПК 4.6. Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 19 Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью

ЛР 20 Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций и личностных результатов
1	2	3	4
Введение	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление», ее место в учебном процессе. Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		42	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Материальные носители информации Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКВЭД, ОКУН). ФЗ «Об электронной подписи». Документы: функции, классификация, виды.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Самостоятельная работа: Классификация документов по способу изготовления, происхождения, содержания, наименования и другим признакам.	2	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Самостоятельная работа: Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	2 2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20

	Самостоятельная работа: Бланк документа. Состав, оформление реквизитов бланка.	2	
	Самостоятельная работа: Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Работа с письмами и обращениями граждан.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Практическое занятие № 1. Оформление простых и сложных реквизитов документа	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация и информационно-справочная документация	Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, классификация, основные виды.		
	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	1	
	Практическое занятие № 2. Оформление основных видов организационно-распорядительных документов. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Практическое занятие № 3. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20

	Самостоятельная работа: Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	4	
	Практическое занятие № 4. Оформление основных видов справочно – информационных документов. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
Тема 1.5. Документы профессиональной деятельности	Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Практическое занятие № 5. Деловая ситуация «Оформление на работу»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
Раздел 2. Организация работы с документами		10	
Тема 2.1. Организация документооборота и хранение документов	Служба ДОУ в организациях. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Практическое занятие № 6. Организация документооборота	2	
Тема 2.3. Организация хранения документов	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15,

		ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Самостоятельная работа: Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный, основной, завершающий.	2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,1.2,1.3, 1.4, 1.6, ПК 2.1, 2.4.,2.5, ПК 4.1, 4.5, 4.6, ЛР 4, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 16, ЛР17, ЛР19, ЛР20
	Самостоятельная работа: Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив. Архив. Виды архивов. Архивные фонды. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятиях.	2
Дифференцированный зачет		2
Всего:		54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

Персональный компьютер – 9шт.;

компьютерные столы – 9шт.;

кресла компьютерные – 9шт.;

стол преподавателя -1 шт.;

стул преподавателя – 1 шт.;

принтер – 2 шт.;

видеопроектор – 1 шт.;

МФУ- 2шт.;

сканер – 2 шт.;

доска- 1 шт.;

парты ученические – 6шт.;

стулья ученические- 12шт.;

огнетушитель – 1 шт.;

жалюзи – 3 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления. Профобразование. Ай Пи Ар Медиа. 2019. Электронный учебник

2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие/ М.И.Баскаков-М.: КРОНУС,2020

3. Документационное обеспечение управления: учеб. Для СПО/ А.В.Пшенко, Л.А. Доронина.-М.: «Академия», 2020

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А.Румынина. – 5-е изд., испр. и доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2019г.

5. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Н.Н.Шувалова- М.: Юрайт, 2020

Дополнительные источники:

1. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2018. – 367с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А.. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2019г. – 304с.

3. Диск «AUDIOкурс» - Лекции по делопроизводству. ООО «Мебиус Артс», Россия, 2018. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. проф. учеб. Заведений / А.В.Пшенко. – 9-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 176с.

4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Пшенко, Л.А. Доронина. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 160с.

5. Ленкевич Л. А., Делопроизводство: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 224с. /электронный ресурс/

6. Ленкевич Л.А., Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 96с. /электронный ресурс/

Интернет-ресурсы:

1. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112747> - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=72518> - ФЗ от 29.07.04 № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»
3. <http://www.kadrovik.ru/docs/gost.r.51141-98.htm> - ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.98 № 28
4. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112673> - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
5. <http://www.delpro.narod.ru/> - сайт «Делопроизводство +».
6. <http://workpaper.ru/> - сайт «Документооборот и делопроизводство».
7. <http://www.sekretariat.ru/> - электронный журнал «PRO-Секретариат».
8. <http://old.delo-press.ru/magazines/documents/> - электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
9. <http://www.potrebitel.net/> - Сайт «Союз потребителей Российской Федерации»
http://www.e-college.ru/xbooks/xbook128/book/index/index.html?go=part-011*page.htm –
10. ЭР ЦОС СПО «PROF- образование» - Электронная библиотека ГБПОУ ОМПК

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии	ОК 01-ОК-10 ПК 1.2, 4.6	Проблемно-поисковый метод. Текущий контроль проводится в форме защиты практической работы в виде письменного отчёта с устным дополнением. Оценка: Правильно анализирует документ и определяет его вид в соответствии с классификацией документов. Грамотно оформляет

		<p>документ в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Проверяет правильность оформления документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.</p> <p>Правильно оформляет документ с использованием информационных технологий.</p>
<p>унифицировать системы документации</p>	<p>ОК 01-ОК-10 ПК 4.6</p>	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий практической работы.</p> <p>Оценка: Своевременно осуществляет автоматизированную обработку документов.</p> <p>Правильно ведёт автоматизированную обработку документов в соответствии с ГОСТ Р 51511-2001, ГОСТ Р 6.30-2003.</p>
<p>осуществлять хранение и поиск документов</p>	<p>ОК 01-ОК-10 ПК 4.1- 4.6</p>	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.</p> <p>Оценка: Грамотно осуществляет поиск необходимых документов и производит их хранение в соответствии с ФЗ.</p> <p>Обеспечивает высокую результативность поиска документов.</p>
<p>осуществлять автоматизацию обработки документов</p>	<p>ОК 01-ОК-10 ПК1.2, 4.6</p>	<p>Проблемно-поисковый метод.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме защиты практической</p>

		<p>работы в виде письменного отчёта с устным дополнением. Работа в малых группах.</p> <p>Текущий контроль в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий практической работы.</p> <p>Оценка: Своевременно осуществляет автоматизированную обработку документов. Правильно ведёт автоматизированную обработку документов в соответствии с ГОСТ Р 51511-2001, ГОСТ Р 6.30-2003.</p>
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	ОК 01-ОК-10 ПК1.2, 4.6	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий.</p> <p>Оценка: Правильно использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте в соответствии с Федеральным законом РФ.</p>
Знания:		
понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства	ОК 01-ОК-10 ПК1.2,4.1,4.5, 4.6	<p>Проблемно-поисковый метод обучения.</p> <p>Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием.</p> <p>Оценка: Систематизирует и обобщает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления с учетом требований</p>

		специальности.
основные понятия документационного обеспечения управления	ОК 01-ОК-10 ПК1.2,4.1,4.5, 4.6	Проблемно-поисковый метод обучения. Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием. Оценка: Систематизирует и обобщает основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления с учетом требований специальности.
системы документационного обеспечения управления	ОК 01-ОК-10 ПК1.2,4.1,4.5, 4.6	Метод проблемного обучения. Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием. Оценка: Обоснованно перечисляет системы документооборота на предприятии. Аргументировано объясняет способы сокращения количества и повышения качества документов. Обосновывает условия для эффективного применения прогрессивных технических средств и технологий сбора.
классификацию документов	ОК 01-ОК-10 ПК1.2,4.1,4.5, 4.6	Проблемно-поисковый метод обучения. Текущий контроль проводится в форме защиты тематических проверочных заданий с индивидуальным собеседованием. Оценка: Обосновывает выбор документа в соответствии с классификацией документов.

<p>требования к составлению и оформлению документов</p>	<p>ОК 01-ОК-10 ПК1.2,4.1,4.5, 4.6</p>	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий. Оценка: Обосновывает выбор необходимого набора реквизитов для составления и оформления документов.</p>
<p>организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>ОК 01-ОК-10 ПК1.2,4.1,4.5, 4.6</p>	<p>Метод проблемного обучения. Работа в малых группах. Текущий контроль проводится в форме собеседования по определению качества выполнения ситуационных заданий. Оценка: Обосновывает выбор документа в соответствии классификацией для дальнейшей обработки и регистрации документа. Аргументированно объясняет выбор реквизита, необходимого для регистрации и контроля документов. Обоснованно выбирает вид документопотока и способ хранения документов. Приводит оценку выполняемых действий.</p>