

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 06.08.2024 10:32:24  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

 УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Э.Л.Пашнанов  
«07» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04. Документационное обеспечение управления  
по специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
квалификация – менеджер по продажам

Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНА  
предметно-цикловой комиссией  
общепрофессиональных  
дисциплин и  
профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 38.02.04  
Коммерция (по отраслям)

протокол № 9  
от « 01 » апреля 2022 г.

председатель предметно-цикловой  
комиссии

Л.И. Кийкова / 

начальник учебно-методического  
отдела

Н.С. Бамбушева / 

составитель:

 Тиминова О.В., преподаватель  
Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский  
государственный гуманитарно-экономический университет»

рецензенты:

 Кийкова Л.И., высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский  
государственный гуманитарно-экономический университет»



 Косюлина В.А., директор ООО «Агроторг» Пятерочка

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления  
управления  
для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям),  
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Тиминовой О.В.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки и осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить учебную дисциплину, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Косюлина В.А., директор ООО «Агроторг»  
Пятерочка

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.04. Документационное обеспечение управления  
для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Тиминовой О.В.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины, виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывают структуру и содержание учебной дисциплины. Указанные объем часов образовательной программы учебной дисциплины, обязательной аудиторной учебной нагрузки, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся и форма промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. Виды самостоятельной работы позволяют привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечить высокий уровень успеваемости в период обучения. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показываются распределение учебных часов по разделам, темам и указываются коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний предусмотрены практические занятия.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению к оборудованию учебного кабинета и техническим средствам обучения. Информационное обеспечение реализации программы содержит печатные издания, электронные издания, дополнительные источники.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1.2 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

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

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;
- проводить 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. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями<sup>1</sup> (при наличии)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	<b>ЛР 20</b>
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 21</b>

#### 1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 63 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 42 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 21 час.

<sup>1</sup> Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия, в том числе практическая подготовка	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"><li>- самостоятельная работа с учебником;</li><li>- изучение нормативно-правовых и литературных источников;</li><li>- самостоятельная работа с Интернет-ресурсами;</li><li>- анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов;</li><li>- подготовка рефератов;</li><li>- разработка мультимедийных презентаций;</li><li>- выполнение практических работ;</li><li>- выполнение тестовых заданий.</li></ul>	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	3/2	
	1. История развития документационного обеспечения управления. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение нормативно-правовых и литературных источников; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами.	1	
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		45/30	
Тема 1.1. Документы и способы документирования	Содержание учебного материала	3/2	
	1. Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель». Свойства, признаки и функции документов. Классификация документов. Способы документирования.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников.	1	
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	Содержание учебного материала:	3/2	
	1. Унификация и стандартизация управленческой документации. Система документации. Унифицированная система документации.	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником, изучение нормативно-правовых и литературных источников; подготовка рефератов.	1	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	9/6	

Реквизиты и бланки документов	1.	Реквизиты и бланки документов. Состав реквизитов и их размещения. Требования к оформлению реквизитов. Бланки документов и их оформление.	2	1,2
	Практические занятия:		4	
	1.	Изучение требований к оформлению реквизитов.	2	
	2.	Оформление обязательных и постоянных реквизитов. Разработка (проектирование) бланка организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; изучение нормативно-правовых и литературных источников.		3	
Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала:		21/14	
	1.	Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения.	2	1,2
	2.	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика и состав.	2	1,2
	Практические занятия:		10	
	1.	Изучение требований к составлению и оформлению информационно-справочных документов по образцу.	2	
	2.	Оформление распорядительных документов	2	
	3.	Оформление служебных писем	2	
	4.	Оформление протокола.	2	
	5.	Оформление докладной, служебной записки, оформление объяснительных записок.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; анализ, составление и оформление организационно-распорядительных документов; выполнение тестовых заданий; выполнение практических работ.		7	
Тема 1.5.	Содержание учебного материала:	9/6		

Документы по личному составу	1.	Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение, требования к оформлению. Оформление документов, используемых при приеме на работу.	2	1,2
	Практические занятия:		4	
	1.	Оформление документов по личному составу	2	
	2.	Оформление документов, используемых при приеме на работу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; выполнение тестовых заданий		3	
Раздел 2. Организация работы с документами			15/10	
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала:		6/4	
	1.	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структура.	2	1,2
	Практическое занятие:		2	
	1.	Документооборот в организации и его структура.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; выполнение тестовых заданий, выполнение практического занятия.		2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала:		9/6	
	1.	Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Регистрация документов: понятие, системы регистрации документов, формы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Составление номенклатур дел. Формирование и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.	2	1,2
	Практическое занятие:		4	
	1.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2	
	2.	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная работа с учебником; самостоятельная работа с Интернет-ресурсами; разработка мультимедийных презентаций; подготовка рефератов; выполнение тестовых заданий.		3	
	Итого:			63/42

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 программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект законодательных и нормативных документов
- комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения:

- компьютер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО.- 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019.- 384 с.

Дополнительные источники:

1. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438586>

Интернет-ресурсы:

1. Электронный учебный курс ДОУ

[http://portal.tolgas.ru/edt/ef\\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784](http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=1784).

2. Информационно – правовой сервер ГАРАНТ – <http://www.garant.ru>

3. Электронная библиотека издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/>

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;

- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

**Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.**

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;

- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

### **Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

### **Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.**

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и

тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;

- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

3.4. Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в образовательном процессе

Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
Л	Проблемная лекция, лекция – презентация	4
ПЗ	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии	5
Итого:		9

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>В результате изучения дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>- проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">ОК 1 - 4, 6, 12</p> <p style="text-align: center;">ПК 2.2</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Текущий и рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного опроса;</li> <li>- письменного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- практических занятий;</li> <li>- самостоятельных работ по темам дисциплины.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет по дисциплине.</p>

Перечень вопросов для промежуточной аттестации  
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. История развития документационного обеспечения управления.
2. Предмет, цели и задачи дисциплины, ее межпредметные связи с другими дисциплинами.
3. Законодательные акты РФ, правовые и нормативные акты и методические документы, регламентирующие вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой документации, а также регулирующие работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. №149-ФЗ.
5. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ).
6. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125.
7. Понятия «документ», «информация» и «материальный носитель».
8. Свойства, признаки и функции документов.
9. Классификация документов. Способы документирования.
10. Унификация и стандартизация управленческой документации.
11. Система документации. Унифицированная система документации.
12. Состав реквизитов и схемы их размещения. Требования к оформлению реквизитов.
13. Бланки документов и их оформление.
14. Организационно-распорядительные документы. Понятие и классификация ОРД. ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
15. Организационные документы: устав, положение, структура, правила, должностная инструкция, штатная численность, штатное расписание. Требования к оформлению, порядок утверждения.
16. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, указание, решение. Их назначение, характеристика и состав. Требования к составлению и оформлению.
17. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, протокол, письмо. Их характеристика и состав. Требования к составлению и оформлению.
18. Оформление документов по личному составу. Классификация документов по л\с, их назначение, требования к оформлению.
19. Оформление документов, используемых при приеме на работу.
20. Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав.
21. Документооборот: понятие, общие принципы документооборота, его структуры.
22. Регистрация документов: определение, цели, задачи, место регистрации различных категорий. Система их регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная).