Подписан цифровой подписью: Якушева Вероника Викторовна
Расположение: АНПОО "ИРБиС"

Приложение №3 к ППССЗ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения – очная
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа
рассмотрена на заседании ПЦМК
«Экономических дисциплин и сервиса»
«01» сентября 2023 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК: Е.Н. Пудовкина

Саратов 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)**38.02.04 Коммерция (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области коммерции и торговли.

Разработчик: АНПОО «ИРБиС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.04 Коммерция (по отраслям), квалификация – менеджер по продажам.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области торговли при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, и относится к общепрофессиональным дисциплинам ППССЗ ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.3 Цели и задачи 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 управления (ДОУ);

– изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;

– применение правил организации работы с документами службы ДОУ;

– освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;

– применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

1.4Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

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

В результате освоения 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 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.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	**ЛР 2**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	**ЛР 13**
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	**ЛР 14**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ЛР 15**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	**ЛР 16**

Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.	**ЛР17**
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	**ЛР 18**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Активно применяющий полученные знания на практике	**ЛР19**
Способный перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	**ЛР20**
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики	**ЛР21**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.	**ЛР23**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**50**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**34**
в том числе:	
практические занятия	**17**
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**16**
в том числе:	
Конспекты Словарная работа Изучение нормативной базы Характеристика функций документа Разработка схем, оформление таблиц Сравнительный анализ документов Составление и оформление документов Самостоятельное изучение тем и отдельных вопросов дисциплины	
Итоговая аттестация в форме *дифференцированного* ***зачета***	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.04. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Глава 1. Документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. 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 НТП на документ и документирование. Федеральный закон «ОБ электронной цифровой подписи» Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика.			
Тема 1.2 Унификация и стандартизация документов. Системы документации	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	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.		
Тема 1.3	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6;

Реквизиты и бланки документов	**1**	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 одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.		ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	Практические занятия		4	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Изучение ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» . Расположение реквизитов на листе формата А4.		
	2	Проектирование бланков организации.		
Тема 1.4 Организационно-распорядительные документы	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	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), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению. 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.		
	Практические занятия		6	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из них.		
	2	Составление и оформление информационно-справочной документации.		
	3	Составление и оформление протоколов.		
Тема 1.5 Документы по профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие и его структура Приложения к договорам. Документы по внешнеэкономической деятельности.		
	Практические занятия		4	ОК 1-4, 6;

	1	Оформление исполнительских (оправдательных) документов: приходные ордера для оформления приема материалов на склад, приемо-сдаточные накладные, квитанций.		ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	2	Оформление договоров, приложений, протоколов разногласий		
Глава 2 Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	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. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета.Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации.Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права.		
Тема 2.2 Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.Составьте план-конспект «Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.Понятие и назначение экспертизы ценностей документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов.Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов, правила оформления или составления описи дел.		
Глава 3. Компьютеризация документационного обеспечения управления				
Тема 3.1	**Содержание учебного материала**		2	ОК 1-4, 6;

Компьютеризация документационного обеспечения управления	**1**	Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Использование ПК в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. 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.		ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	Практические занятия		3	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23
	1	Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.		
	2	Изучение характеристик и основных правил работы с электронной почтой		
Дифференцированный зачет			1	ОК 1-4, 6; ПК 2.2; ЛР 1-2, 13-21, 23

Самостоятельная работа обучающихся Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления. Используя контрольные вопросы, изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Изучите типовую инструкцию по делопроизводству. Изучите функции документов и дайте краткую характеристику. Укажите основные способы документирования и материальные носители информации. Разработайте схему классификации документов по различным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению. Дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов. 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. Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации Дайте определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов, бланк организации и их характеристику. Изучите правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном листе бумаги. Изучите правила проектирования бланков организации. Укажите назначение и виды бланков документов. Законспектируйте правила оформления реквизитов. Дайте определение понятия «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды. Составьте в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу. Перечислите требования к оформлению и порядку утверждения. Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу. Перечислите требования к оформлению и порядку утверждения. Составьте в виде таблицы характеристику справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению. Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности. На основании требований Гражданского Кодекса (часть 2) разработайте примерную форму договора купли-продажи. Разработайте схему классификации коммерческих писем. Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо. Изучите претензионно-исковую документацию и правила оформления претензионных писем. Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление. Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации. Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику. Изучите порядок хранения документов в электронной почте. Оформите основные реквизиты ОРД с помощью ПЭВМ. Ставьте схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.	16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы 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 Учебно-методическое обеспечение обучения по дисциплине

Информационные условия реализации Программы обеспечиваются современной информационно-образовательной средой (ИОС), включающей:

– комплекс информационных образовательных ресурсов, в том числе цифровые образовательные ресурсы (https://ирбис-дистант.рф; https://PROFSPO.ru;https://sferum.ru);

– совокупность технологических средств ИКТ: компьютеры, иное информационное оборудование, коммуникационные каналы;

– систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде.

В целях обеспечения реализации Программы в АНПОО «ИРБиС» используется электронная библиотека, обеспечивающая доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую Программу темам, и включает в себя:

Основные учебные издания

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/94291. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр

Медиа, 2019. — 166 с.— Режим доступа: http://www.profspo.ru/80326.html. — PROFобразование

Дополнительные учебные издания

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/103343. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.

5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, утвержденные МК.

Периодические издания

6. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС. — PROFобразование

7. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики. — PROFобразование

8. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга. — PROFобразование

9. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства. — PROFобразование

10. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экология и безопасность жизнедеятельности. Издательство: Российский университет дружбы народов. — PROFобразование

Интернет-ресурсы

11. Трудовой кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал. — URL:http://base.garant.ru/12125268/

12. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Текст]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2015. - № 29. – ст. 4390

13. О коммерческой тайне [Текст]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 15. – ст. 16

14. Об электронной цифровой подписи [Текст]: фед. закон от 10 января 2002 г. № 1- ФЗ // Собр. Законодательных актов Рос.Федерации. - 2002. - №2. – ст. 127

15. ГОСТ Р 51141 — 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения[Текст] // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: http://base.garant.ru/181655/

16. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Консультант Плюс: информационно-правовой портал. — URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/

17. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] // КонсультантПлюс – информационно-правовой портал. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии:** интерактивные методы, проблемное обучение, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, тренингов, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»), аудиовизуальные методы.

Формы проведения занятий: лекция, урок сообщения новых знаний, комбинированный урок, практическое занятие, самостоятельная работа.

Формы контроля: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый тестовый контроль.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Общие компетенции:	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Оценка выполнений практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций
Профессиональные компетенции:	
ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Оценка выполнений практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций
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.	Оценка выполнений практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий
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.	Устный опрос, тестирование, оценка сформированности компетенций