

Документ подписан в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации  
Информация о владельце:  
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна  
Должность: Директор Ростовского института Экономики и права (филиала) ФГОУ  
ВО "РГЭУ (РИНХ)"  
Дата подписания: 14.04.2026 17:00:27  
Уникальный программный ключ:  
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Н. Г. Гончарова  
«25» марта 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Документационное обеспечение управления**

Специальность  
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
Для набора 2023 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	110
в том числе:	
аудиторные занятия	16
самостоятельная работа	94

Ростов-на-Дону  
2025 г.

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	110	110	110	110

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

№ 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ для набора 2023 года программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составил(и): Преп., Каюмова Е.В., преп. Нижник С.Ф.

Председатель ЦМК: Бурвкова Л.Г.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 г. протокол № 3

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.
-----	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Деловое общение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Гражданское право
2.2.2	Трудовое право
2.2.3	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской
2.2.4	Страховое дело

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Знать

<p><b>ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</b> специфику профессии; -сущность и социальную значимость профессии.</p> <p><b>ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приёмы структурирования информации.</p> <p><b>ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p>
--

### 3.2 Уметь

<p><b>ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</b> демонстрировать интерес к будущей профессии.</p> <p><b>ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> определять задачи для поиска информации</p> <p><b>ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b> понимать общий смысл высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>
---

### 3.3 Владеть

<p><b>ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</b> Способами развития профессионально-личностных качеств.</p> <p><b>ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b> правилами и методами оформления результатов поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b> устной речью при решении задач в процессе профессиональной деятельности</p>
--

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>					
1.1	Документирование управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации (ОРД) /Лек/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

1.2	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	10	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.3	Составление и оформление организационной документации /Пр/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.4	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	20	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.5	Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. /Пр/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.6	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	16	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.7	Договорно–правовая документация /Лек/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.8	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. Проверка правильности составления и оформления кредитного договора. /Пр/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
1.9	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	2	10	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
	<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.</b>					
2.1	Документы по внешне- экономической деятельности /Ср/	2	12	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
2.2	Претензионно–исковая документация /Лек/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
2.3	Проверка правильности составления и оформления претензионной документации. /Пр/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
2.4	Подготовка реферата. /Ср/	2	10	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
	<b>Раздел 3. Организация документооборота.</b>					
3.1	Понятие документооборота, регистрация и исполнение документов. /Ср/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
3.2	Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов. /Ср/	2	6	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
3.3	Использование ПЭВМ в делопроизводстве /Ср/	2	6	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
3.4	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	
3.5	Дифференцированный зачет /ЗачётСОц/	2	2	ОК-01, ОК-02, ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к промежуточной аттестации:

1. Основные понятия ДОУ.
2. Принципы делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база ДОУ.
4. Понятие документа. Классификация документов по различным признакам.
5. Область применения ГОСТ Р. 6.30–2003 г «Унифицированная система организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению документов».
6. Роль документационного обеспечения управления в современной организации.
7. Стандартизация и унификация документов.
8. Функции документов.
9. Понятие «реквизит документа», виды реквизитов: обязательные, дополнительные.
10. Бланк документа. Виды бланков, их характеристика.
11. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
12. Особенности оформления документа «Положение». Понятие, реквизиты.
13. Размещение реквизитов на бланках документов.
14. Понятие договора (контракта). Виды договоров, особенности оформления.
15. Назначение, состав и особенности оформления организационных документов.
16. Назначение, состав и особенности оформления распорядительных документов.
17. Назначение, состав и особенности оформления информационно-справочных документов.
18. Особенности оформления документа «Приказ». Понятие, реквизиты, классификация приказов.
19. Назначение, особенности оформления документа «Устав».
20. Особенности оформления документа «Акт». Понятие, реквизиты, виды актов.
21. Особенности оформления документа «Протокол». Понятие, реквизиты, виды протокола.
22. Ведение деловой переписки с зарубежными корреспондентами. Особенности оформления.
23. Назначение и способы составления доверенности. Виды доверенностей.
24. Докладные и объяснительные записки: назначение, содержание, состав реквизитов.
25. Требования, предъявляемые к составлению текста документа, унификация текста, форма изложения, правила составления.
26. Справки: виды, оформление.
27. Составление и оформление документа «Телефонограмма».
28. Составление и оформление претензий.
29. Оценка значимости документа и сроки хранения.
30. Особенности передачи дел в ведомственный архив.
31. Особенности составления и оформления документа «Телеграмма».
32. Принципы, критерии ценности документов организации. Экспертиза ценности бумаг.
33. Компьютеризация ДОУ. Электронный документ.
34. Исполнение документов.
35. Контроль исполнения документов.
36. Оформление документа «Заявление». Понятие, реквизиты.
37. Хранение документов в оперативной деятельности и их подготовка к длительному хранению.
38. Систематизация документов. Основные принципы упорядочения и хранения документов.
39. Движение внутренних документов предприятия.
40. Этапы движения входящих документов.
41. Этапы движения исходящих документов.
42. Номенклатура дел. Назначение, порядок составления и оформление: требования к содержанию.
43. Группировка документов в дела. Оформление дела.
44. Первоначальная обработка документов в учреждении.
45. Организация работы с документами, обработка, регистрация и контроль исполнения документов.
46. Организация документооборота на предприятии, учет документов.
47. Рассмотрение документов руководителем. Индивидуальные и типовые сроки рассмотрения.
48. Должностные инструкции. Назначение, порядок утверждения, особенности оформления.
49. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.
50. Состав документов, обеспечивающих документирование работы с кадрами.
51. Работа с конфиденциальными документами. Примерный перечень сведений составляющих коммерческую тайну.
52. Составление и оформление исковых заявлений.
53. Служебное и деловое письмо. Понятие, требования к оформлению. Разновидности.
54. Работа с обращениями граждан, ее особенности.
55. Порядок оформления обращений граждан в архив организации.
56. Договор купли-продажи.
57. Язык и стиль деловой переписки.
58. Деловая переписка в организации. Разновидности писем.

#### *Критерии оценивания:*

- 5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.
- 4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
- 3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.
- 2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями

**5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля**

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А.	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2022	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> - неограниченный доступ для зарегистрированн ых пользователей
Л1.2	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользоателей

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользоателей

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	ЭБС "Юрайт"
----	-------------

**6.3. Перечень программного обеспечения**

6.3.1	1.Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	2.Офисный пакет LibreOffice
6.3.3	3.Браузеры Chrome, Firefox,Chromium

**6.4 Перечень информационных справочных систем**

6.4.1	ИСС «Консультант Плюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## ОП.13 Документационное обеспечение управления

## 1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

## 1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<b>ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</b>			
<b>Знать:</b> специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии.	<b>Получение систематических знаний</b> о специфике профессии	<b>Уровень знаний</b> способов решения профессиональных задач	<b>Т (1-8), Д (1-10)</b>
<b>Уметь:</b> - демонстрировать интерес к будущей профессии.	<b>Сформировать систематическое умение</b> демонстрировать интерес к будущей профессии	<b>Уровень умения</b> определять круг профессиональных задач	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>Владеть:</b> - способами развития профессионально-личностных качеств.	<b>Сформировать систематическое владение</b> анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	<b>Уровень владения</b> навыками решения профессиональных задач	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>			
<b>Знать:</b> - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приёмы структурирования информации.	<b>Получение систематических знаний</b> об эффективности и качества выполнения задач	<b>Уровень знаний</b> профессиональных задач, профессионального и личного развития	<b>Т (1-8), Д (1-10)</b>
<b>Уметь:</b> - определять задачи для поиска информации	<b>Сформировать систематическое умение</b> поиска информации. Определять необходимые источники информации.	<b>Уровень умения</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	<b>ПЗ (1-6)</b>

	Планировать процесс поиска.		
<b>Владеть:</b> - правилами и методами оформления результатов поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Сформировать систематическое владение</b> планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач.	<b>Уровень навыков</b> отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>ОК-9: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>			
<b>Знать:</b> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.	<b>Получение систематических знаний</b> о приёмах работы с текстом	<b>Уровень знаний</b> Знать приёмы работы с текстом	<b>Т (1-8), Д (1-10)</b>
<b>Уметь:</b> - понимать общий смысл высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы	<b>Сформировать систематическое умение</b> анализировать, аннотировать и реферировать тексты различных форм и содержания	<b>Уровень умения</b> Эффективное использование документальных источников в профессиональной деятельности	<b>ПЗ (1-6)</b>
<b>Владеть:</b> - устной речью при решении задач в процессе профессиональной деятельности	<b>Сформировать систематическое владение</b> грамотным устным и письменным изложением своих мыслей по профессиональной тематике	<b>Уровень владения</b> участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач и составления документов	<b>ПЗ (1-6)</b>

*ПЗ – практические задания, Т – тесты, Д - доклады*

**2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

# Вопросы к дифференцированному зачету

## Практические задания

1) Вставить пропущенные в тексте слова

Формуляр документа — это набор... официального письменного документа, расположенных в определенности....

Зона унифицированной формы документа — это часть... унифицированной формы документа установленного размера, предназначенная для заполнения определенными...

Бланк документа — это набор..., идентифицирующий...официального письменного документа. На общем бланке могут быть оформлены...Бланк письма используется только для оформления... Бланк конкретного вида документа предназначен только для оформления документа,... которого указано на бланке. На бланке оформляют только... страницу документа.

Если текст документа на формате А4 напечатан через полтора интервала, реквизиты отделяют друг от друга...интервалами. Текст документа состоит из....частей, в некоторых случаях он может содержать только одну...часть.

Копия документа — это воспроизведение всех...документа рукописным, машинописным способами или средствами оперативной полиграфии.

2) Начертить схему формуляра-образца документа.

3) Оформить макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

4) Составить бланки в соответствии с требованиями стандарта:

(общий) ФГОУ СПО Комсомольского-на-Амуре техникума информационных технологий и сервиса. ВСО – Федеральное агентство (продольный вариант).

5) приказа Муниципального Унитарного предприятия «Амур» (угловой вариант).

### Критерии оценивания:

За семестр студент может выполнить все задания.

- оценка 5 («отлично») выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация

- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них

- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них

- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если задания не выполнены в полном объеме.

### Тестовые задания

Вопрос 1:

В раздел общие положения документа входят Варианты ответа:

1. а) цели и задачи
2. б) формы и методы управления
3. в) конкретные обязанности

Вопрос 2:

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа Варианты ответа:

1. а) Уставе
2. б) должностной инструкции
3. в) письме

Вопрос 3:

Гриф утверждения ставится  
Варианты ответа:

1. а) в верхнем правом углу
2. б) в нижнем правом углу
3. в) в нижнем левом

углу Вопрос 4:

К основным регламентирующим работу службы ДОО документам относят Варианты ответа:

1. а) инструкция по делопроизводству
2. б) квалификационный справочник должностей
3. в) табель унифицированных форм документов

Вопрос 5:

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем Варианты ответа:

1. а) постановление
2. б) решение
3. в) распоряжение

Вопрос 6:

Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим Варианты ответа:

1. а) больше на два реквизита
2. б) больше на один реквизит
3. в) меньше на два реквизита

Вопрос 7:

В обработку входящего документа этот этап не входит  
Варианты ответа:

1. а) рассмотрение
2. б) вскрытие конвертов
3. в) согласование

Вопрос 8:

Последний этап работы с документами называется  
Варианты ответа:

1. а) сдачей в музей
2. б) сдачей в архив
3. в) опубликование во всех российских газетах

### **1. Инструкция по выполнению.**

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- оценка 5 («отлично») выставляется, если правильные ответы даны на 85- 100% вопросов
- оценка 4 («хорошо») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- оценка 3 («удовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% вопросов

## **Темы докладов**

### **по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОПД/.
9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
10. Требования к составлению и оформлению реквизитов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

### **Критерии оценки:**

оценка 5 («отлично»):

- наличие четкого плана доклада;
- раскрытие в докладе сути проблемы;
- самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
- свободное изложение материала и четкие ответы на поставленные вопросы.

оценка 4 («хорошо»):

- умение изложить сжато основные положения доклада;
  - раскрытие в докладе сути проблемы;
  - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитического отношения к нему;
  - свободное изложение материала и ответы на поставленные вопросы с несущественными, но быстро исправленными докладчиком ошибками.
- оценка 3 («удовлетворительно»):

- содержательное выступление, но докладчик затруднялся сжато изложить основные положения доклада;
- демонстрация обучающимися недостаточно полных знаний по теме доклада, отсутствие аргументации;
- не структурированное изложение материала доклада, при ответе на вопросы допускает ошибки.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих**

#### **этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

## ОП. 13 Документационное обеспечение управления

Методические указания для студентов по освоению дисциплины являются частью рабочей программы дисциплины (РПД) (приложением к рабочей программе).

РПД – рабочая программа, утвержденная директором колледжа для изучения дисциплины. Она определяет цели и задачи дисциплины, формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания дисциплины.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

### 1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины.

Залогом успешного освоения дисциплины является регулярное посещение занятий и выполнение предусмотренных программой заданий. Пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и электронные образовательные ресурсы.

Практические задания проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В процессе практического занятия, как вида учебных занятий, обучающиеся выполняют одно или несколько практических заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

### 2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента – самостоятельная учебная деятельность студента, организуемая колледжем и осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и

специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента по дисциплине выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- работа со специальной литературой для подготовки к тестовым и практическим заданиям.

### **3. Рекомендации по работе с литературой и источниками**

Работу с литературой следует начинать с анализа РПД, содержащей список основной и дополнительной литературы, а также знакомства с учебно-методическими разработками.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.