

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования Московской области «Университет «Дубна» -  
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.15. Документационное обеспечение управления**

Специальность среднего профессионального образования

#### **12.02.05 Оптические и оптико-электронные приборы и системы**

(базовой подготовки)

Форма обучения - очная

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311  
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна  
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

Город Лыткарино, 2021г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 12.02.05 Оптические и оптико-электрооптические приборы и системы.

Автор программы: Карпова Т.В., преподаватель спец. дисциплин ИИИ К

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии технологических дисциплин.

Протокол заседания № 10 от «13» мая 2021г.

Председатель предметно-цикловой комиссии Куликова Т.Н.

  
*подпись*

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

*подпись*

«14» мая 2021г.

Представитель работодателя: Комова Елена Александровна, заместитель начальника развития персонала АО «ЛЭОС»

  
*подпись*

«14» мая 2021г.



Руководитель библиотечной системы



Романова М.Н.

*подпись*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Паспорт рабочей программы дисциплины**
  - 1.1. Область применения программы
  - 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
  - 1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины
  - 1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
  - 1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины
- 2. Структура и содержание дисциплины**
  - 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
  - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
- 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**
  - 3.1. Образовательные технологии
  - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.15. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.15. Документационное обеспечение управления является частью основной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности среднего профессионального образования 12.02.05 Оптические и оптико-электронные приборы и системы.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки ООП и обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 12.02.05 Оптические и оптико-электронные приборы и системы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, 2, 4-6, 8, ПК 1.1, 1.3.

### 1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- оптические, оптико-электронные приборы и системы, узлы;
- техническая документация;
- технологическое оборудование и оснащение;
- управленческие структуры;
- первичные трудовые коллективы.

### 1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

**Целью** изучения дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений по вопросам организации работы с документами предприятий оптического приборостроения, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- формирование умений по оформлению организационно-распорядительной документации в соответствии с нормативной базой;
- формирование умений использовать унифицированные системы документации;
- формирование умений оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме;
- формирование умений оформлять обращения граждан;
- изучение требований по формированию документов в дело, ведению учёта и регистрации документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен обладать общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии (далее - ИКТ) в профессиональной деятельности;

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

**обладать профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Анализировать техническое задание на разработку конструкции типовых деталей, узлов изделия и оснастки;

ПК 1.3. Выбирать конструктивные решения;

**уметь:**

- оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные системы документации;
- оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме;
- организовать работу с обращениями граждан;
- осуществлять хранение, поиск документов;

**знать:**

- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- порядок работы с обращениями граждан;
- кадровые документы, трудовой договор;
- общие правила организации работы с документами.

### **1.5. 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 - 14 часов;

консультаций - 4 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:</b>	36
лекционные занятия	20
практические занятия	16
<b>Консультации для обучающихся</b>	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	14
в том числе: доклады, рефераты, презентации, сообщения, самостоятельная проработка материала по некоторым темам дисциплины	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - 6 семестр.</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.15. Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Классификация документов. История развития делопроизводства в России	2	1
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка доклада по теме: «История развития делопроизводства в России»	2	
<b>Тема 1.2.</b> Общие правила оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Правила оформления документов. Позиции табулирования, бланк документа. Юридическая сила документа	1	1
<b>Тема 1.3.</b> Реквизиты и их назначение. ГОСТ 6.30-2003	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	Понятие «реквизит документа». Описание реквизитов документов	1	2, 3
	<b>Практическое занятие №1.</b> Построение формуляра-образца организационно-распорядительного документа	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка конспекта по теме «Реквизиты документов»	2	
<b>Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительных документов</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организационные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	Понятие организационных документов. Виды. Правила оформления организационных документов	1	2, 3
	<b>Практическое занятие №2.</b> Оформление организационных документов	2	
<b>Тема 2.2.</b> Распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту документа и оформлению распорядительных документов. Правила оформления распорядительных документов	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>Практическое занятие №3.</b> Оформление распорядительных документов	2	2, 3
<b>Тема 2.3.</b> Информационно-справочные документы. Классификация деловой корреспонденции	<b>Содержание учебного материала</b>	7	
	Виды и назначение информационно-справочных документов. Классификация деловой корреспонденции. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов	3	2
	<b>Практическое занятие №4.</b> Оформление информационно-справочных документов	4	2, 3
	<b>Самостоятельная работа</b> Оформление информационно-справочных документов	4	
<b>Тема 2.4.</b> Документы по трудовым отношениям	<b>Содержание учебного материала</b>	5	
	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации. Описание трудового договора	1	2
	<b>Практическое занятие №5.</b> Оформление кадровой документации. Оформление резюме	4	2, 3
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям»	2	
<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами	1	1, 2
<b>Тема 3.2.</b> Организация работы с обращениями граждан	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан	1	2
	<b>Практическое занятие №6.</b> Оформление жалобы	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка доклада на тему «Виды обращений граждан»	2	
<b>Тема 3.3.</b> Регистрация и	<b>Содержание учебного материала</b>	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
контроль исполнения документов	Понятия регистрации документа, «регистрационный номер документа», «контроль исполнения документа»	1	2
<b>Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Экспертиза ценности документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Экспертиза ценности документов	1	2
<b>Тема 4.2.</b> Формирование и оперативное хранение дел	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Понятие формирования дела. Требования к формированию дел	1	2
<b>Тема 4.3.</b> Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел	1	2
<b>Тема 4.4.</b> Подготовка документов к передаче в архив	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив	1	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка конспекта по теме «Архивный фонд РФ». Подготовка к зачёту	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	
<b>лекции</b>		<b>20</b>	
<b>практические занятия</b>		<b>16</b>	
<b>самостоятельная работа</b>		<b>14</b>	
<b>Консультации</b>		<b>4</b>	
<b>Итого</b>		<b>54</b>	

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).

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (16 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 60% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, анализа производственных ситуаций и др.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе:

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
6	Л	- активные (проблемные) лекции и семинары; - поиск и обработка информации в рамках изучаемого материала с использованием сети Интернет; - тематическая дискуссия; - мультимедийная презентация; - лекция-визуализация; - лекция-беседа; - лекция-дискуссия	конспект лекций
	ПЗ	- разноуровневые задания и практические работы; - творческие задания; - тест; - электронные презентации; - поисковая деятельность учащихся	сборник практических работ, методические рекомендации по выполнению практических работ

\*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете социально-экономических дисциплин.

##### Оборудование учебного кабинета социально-экономических дисциплин:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска трех-секционная;
- шкафы;
- наглядные пособия (стенд);
- комплект учебно-методических материалов.

##### Технические средства обучения:

- видеодвойка;
- персональный компьютер с выходом в интернет;

- принтер.

#### **Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows 7;
- Microsoft Office 365;
- 360 total security;
- 7-zip 9.20 (x64 edition);
- Adobe Acrobat Reader;
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

150

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 233с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 26.04.2021)

##### **Дополнительные источники:**

1. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 384с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 26.04.2021)

##### **Нормативные документы:**

1. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998№28)

##### **Интернет-ресурсы:**

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

##### **2. Электронно-библиотечные системы:**

- ЭБС Лань;
- ЭБС Университетская библиотека онлайн;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭБС Znanium.com.

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Методы текущего контроля по дисциплине разрабатываются самостоятельно преподавателем и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения. Для текущего контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС), разрабатываемые преподавателем. Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Освоенные умения:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой;</li> <li>– использовать унифицированные системы документации;</li> <li>– оформлять кадровую документацию, в т. ч. резюме;</li> <li>– организовать работу с обращениями граждан;</li> <li>– осуществлять хранение, поиск документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>устный опрос;</li> <li>письменный опрос;</li> <li>экспертная оценка защиты практических работ;</li> <li>дифференцированный зачет</li> </ul>	от 2 до 5 баллов
<b>Усвоенные знания:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>– системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– требования к составлению и оформлению различных видов документов;</li> <li>– порядок работы с обращениями граждан;</li> <li>– кадровые документы, трудовой договор;</li> <li>– общие правила организации работы с документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>устный опрос;</li> <li>письменный опрос;</li> <li>экспертная оценка защиты практических работ;</li> <li>контроль и оценка результатов самостоятельной работы;</li> <li>дифференцированный зачет</li> </ul>	от 2 до 5 баллов

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Общие компетенции:</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление способности аргументированно и полно объяснять сущность и социальную значимость будущей профессии;</li> <li>- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности</li> </ul>	устный опрос; письменный опрос; экспертная оценка защиты практических работ; контроль и оценка результатов самостоятельной работы; дифференцированный зачет	от 2 до 5 баллов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональная организация собственной деятельности;</li> <li>- аргументированный и эффективный выбор методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- своевременность сдачи заданий, отчетов;</li> <li>- проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности</li> </ul>		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- верный отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач и личностного развития</li> </ul>		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рациональное использование ИКТ для совершенствования профессиональной деятельности;</li> <li>- качественное владение ИКТ</li> </ul>		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективность организации, взаимодействия с руководством, коллегами, потребителями;</li> <li>- проявление</li> </ul>		

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Общие компетенции:</b>			
	коммуникабельности; - наличие лидерских качеств		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- рациональная организация самостоятельной работы в соответствии с задачами профессионального и личностного развития; - участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.д.		
<b>Профессиональные компетенции:</b>			
ПК 1.1. Анализировать техническое задание на разработку конструкции типовых деталей, узлов изделия и оснастки	проявление способности к анализу документов и умения работать с ними	устный опрос; письменный опрос; экспертная оценка защиты практических работ; контроль и оценка результатов самостоятельной работы; дифференцированный зачет	от 2 до 5 баллов
ПК 1.3. Выбирать конструктивные решения	демонстрация умения корректного выбора конструктивных решений		

### Критерии оценки устного ответа

«5» (отлично) – задание выполнено полностью, тема раскрыта: студент выражает свои мысли легко и свободно, показывая владение учебным материалом, хорошо ориентируется в материале темы, применяет знания при выполнении задания, отвечает на вопросы преподавателя.

«4» (хорошо) – задание выполнено полностью, тема раскрыта: студент выражает свои мысли легко и свободно, показывая владение учебным материалом, но допускает отдельные погрешности в изложении материала; достаточно хорошо ориентируется в материале темы, применяет знания при выполнении задания, отвечает на вопросы преподавателя, допуская ошибки, не имеющие существенного значения.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, но не полностью, тема не раскрыта: студент плохо выражает свои мысли с трудом, показывает удовлетворительное владение учебным материалом; плохо ориентируется в материале темы, допускает существенные ошибки при изложении материала, отвечает не на все вопросы преподавателя.

«2» (неудовлетворительно) – задание не выполнено, тема не раскрыта: студент допускает большое количество ошибок, не отвечает на вопросы преподавателя.

### Критерии оценки письменной работы

5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов.

4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов.

3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов.

2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов.

### **Критерии оценки теоретических знаний практической работы**

Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

### **Критерии оценки практических навыков по практической работе**

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

### **Шкала оценки образовательных достижений**

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
71 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

### Критерии оценки докладов

№ п/п	Критерии оценивания	1	2	3	4	5
1.	Соответствие темы и содержания доклада.					
2.	Содержание доклада соответствует поставленным целям и задачам исследования проекта.					
3.	Доклад отвечает на основополагающий <sup>150</sup> вопрос проекта и проблемный вопрос конкретного исследования.					
4.	В докладе отражена достоверная информация.					
5.	Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.					
6.	Содержание разделов выдержано в логической последовательности					
7.	В докладе содержатся ссылки на использованные печатные источники и Интернет-ресурсы.					
8.	Доклад имеет законченный характер, в конце имеются четко сформулированные выводы.					
	ИТОГО					

#### Шкала оценивания

- 1 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию;
- 2 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию;
- 3 – содержание доклада удовлетворяет данному критерию, но имеются значительные недостатки;
- 4 - содержание доклада удовлетворяет данному критерию;
- 5 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию.

## ОБРАЗЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### Практические работы

#### Практическая работа № 1

**Тема:** «Построение формуляра-образца организационно распорядительного документа на бланке формата А4»

150

**Цель работы:** научиться размещать реквизиты согласно позиций табулирования.

**Задание:** На бланке формата А4 отметить поля;  
Отметить позиции табулирования;  
Разместить реквизиты ОРД согласно позиций табулирования.

**Контрольные вопросы:**

Что означает юридическая сила документа?

Где изложены основные требования по оформлению ОРД?

## ОБРАЗЦЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Вариант 1

1. Понятие ДОУ
2. Описание приказа
3. Регистрация документов

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине приводится в фонде оценочных средств.

Методический комплект обеспечения внеаудиторной работы обучающихся по дисциплине включает:

- 1) перечень видов самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- 2) задания для внеаудиторной работы обучающихся (варианты, образцы выполнения);
- 3) перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения обучающимися;
- 4) тематику докладов и методические рекомендации по их подготовке.