

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

15.02.08 Технология машиностроения

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, 2020г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 15.02.08 Технология машиностроения.

Автор программы: Карпова Г.В., преподаватель спец. дисциплин

_____ *подпись*

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии электромеханических дисциплин.

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2020г.

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии Туршкеев А.В.

_____ *подпись*

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора филиала по УМП _____ Александрова М.Э.

«31» августа 2020г.

Представитель работодателя

Максимов Илья Юрьевич, заместитель начальника УГЗП, филиал ПАО "ОДК-УМПО"

Лыткаринский машиностроительный завод

«31» августа 2020г.



_____ (подпись)

Руководитель библиотечной системы _____ Ромашова М.Н.

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 15.02.08 Технология машиностроения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки ООП и обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 15.02.08 Технология машиностроения. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-9, ПК 1.1, 1.3.

1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются первичные трудовые коллективы.

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

Цели дисциплины – приобретение студентами теоретических знаний и практических умений по вопросам организации работы с документами предприятий машиностроения, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

Задачи 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;
- организация работы с обращениями граждан;
- изучение требований по формированию документов в дело, ведению учёта и регистрации документов;
- осуществление хранения, поиска документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **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.

Выпускник 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 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей.

ПК 1.3. Составлять маршруты изготовления деталей и проектировать технологические операции.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	36
лекции	18
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе: доклады, презентации	
Консультации	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета - 6 семестр.	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	Практическое занятие №3. Оформление распорядительных документов	2	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы. Классификация деловой корреспонденции	Содержание учебного материала	6	
	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	2	1, 2
	Практическое занятие №4. Оформление информационно-справочных документов	4	2, 3
	Самостоятельная работа Оформление информационно-справочных документов	4	
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям	Содержание учебного материала	5	
	Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации. Описание трудового договора	1	1, 2
	Практическое занятие №5. Оформление кадровой документации. Оформление резюме	4	2, 3
	Самостоятельная работа Подготовка конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям»	2	
Раздел 3. Организация документооборота		8	
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих и внутренних документов	Содержание учебного материала	1	
	Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами	1	1, 2
Тема 3.2. Организация работы с обращениями граждан	Содержание учебного материала	4	
	Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан	1	1, 2
	Практическое занятие №6. Оформление жалобы	3	2, 3
	Самостоятельная работа Подготовка доклада по теме «Виды обращений граждан»	2	
Тема 3.3. Регистрация и	Содержание учебного материала	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	1, 2
Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения		6	
Тема 4.1. Экспертиза ценности документов	Содержание учебного материала	1	
	Экспертиза ценности документов	1	1, 2
Тема 4.2. Формирование и оперативное хранение дел	Содержание учебного материала	1	
	Понятие формирования дела. Требования к формированию дел	1	1, 2
Тема 4.3. Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления	Содержание учебного материала	1	
	Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел	1	1, 2
Тема 4.4. Подготовка документов к передаче в архив	Содержание учебного материала	1	
	Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив	1	1, 2
	Самостоятельная работа Подготовка конспекта по теме «Архивный фонд РФ». Подготовка к зачёту	2	
	Дифференцированный зачет	1	
	Всего	50	
	лекции	18	
	практические занятия	18	
	Консультации	4	
	Самостоятельная работа	14	
	Итого	54	

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	Проблемные лекции	конспект лекций
	ПЗ	Решение ситуационных задач	сборник практических работ, методические указания по выполнению практических занятий

*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия,

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска трех секционная;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:

- видеодвойка;
- мультимедийный компьютер с выходом в интернет;
- наглядные пособия (стенд);
- комплект учебно-методических материалов.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7;
- Microsoft Office 365;
- 360 total security;
- 7-zip 9.20 (x64 edition);
- Adobe Acrobat Reader;
- СПС.

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, 2020. — 233с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767> (дата обращения: 03.07.2020)

150

Дополнительные источники:

1. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: 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, 2020. — 384с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688> (дата обращения: 03.07.2020)

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)

Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС Лань
2. ЭБС Университетская библиотека онлайн
3. ЭБС ЮРАЙТ
4. 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)
Умения:		
- оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой	практические работы №1-4	от 2 до 5 баллов
-использовать унифицированные	практические работы №1-6	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
системы документации		
- оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме	практическая работа №5	
-оформлять обращения граждан	практические работы №6	
Знания:		
-цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	150 устный опрос, письменная проверка	от 2 до 5 баллов
- системы документационного обеспечения управления	устный опрос, письменная проверка	от 2 до 5 баллов
- требования к составлению и оформлению различных видов документов	устный опрос, письменная проверка, практическая проверка	от 2 до 5 баллов
- порядок работы с обращениями граждан	устный опрос, письменная проверка	от 2 до 5 баллов
- кадровые документы, трудовой договор	устный опрос, письменная проверка	от 2 до 5 баллов
-общие правила оформления документов	устный опрос, письменная проверка	от 2 до 5 баллов

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
Общие компетенции			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; -активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	от 2 до 5 баллов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-рациональность организации собственной деятельности; - аргументированность и эффективность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - своевременность сдачи заданий, отчетов; -активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	от 2 до 5 баллов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	- проявление решительности, ответственности, пунктуальности, командных	Оценка результатов самостоятельной работы	от 2 до 5 баллов

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
и нести за них ответственность	навыков; - способность оценивать последствия принятых решений	Экспертная оценка на практических занятиях	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- адекватность используемой информации профессиональным задачам и личностному развитию; -результативность информационного поиска в решении профессиональных задач	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-рациональность использования ИКТ для совершенствования профессиональной деятельности; - качество владения ИКТ	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	от 2 до 5 баллов
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- эффективность организации, взаимодействия с руководством, коллегами, потребителями; - проявление коммуникабельности; - наличие лидерских качеств	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	от 2 до 5 баллов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- проявление решительности, ответственности, пунктуальности, командных навыков; - способность оценивать последствия принятых решений	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	от 2 до 5 баллов
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-рациональность организации самостоятельной работы в соответствии с задачами профессионального и личностного развития; -участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.д.	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	от 2 до 5 баллов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- анализ инноваций в области технологий; - эффективное решение профессиональных задач	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	от 2 до 5 баллов
Профессиональные компетенции			
ПК 1.1. Анализировать техническое задание на разработку конструкции	Демонстрация умений работать с документами	Устный опрос, экспертная оценка практического	от 2 до 5 баллов

Результаты освоения программы (компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
типовых деталей, узлов изделия и оснастки		занятия, письменная проверка	
ПК 1.3. Выбирать конструктивные решения	Демонстрация умений работать с документами	Устный опрос, экспертная оценка практического занятия, письменная проверка	от 2 до 5 баллов

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

«5» - студент оформил правильно документы, расположил реквизиты в соответствии с ГОСТ, ответил на контрольные теоретические вопросы.

«4» - студент оформил документы с небольшими неточностями, ответил на контрольные теоретические вопросы.

«3» - студент оформил документы с несколькими ошибками, не ответил на контрольные теоретические вопросы или ответил неправильно.

«2» - студент не выполнил практическую работу, выполнил по другому варианту, выполнил с серьезными ошибками.

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 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»

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 учебной дисциплине включает:

- 1) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся;
- 2) перечень видов самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;
- 3) задания для внеаудиторной работы обучающихся;
- 4) перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения обучающимися;
- 5) тематику докладов, презентаций;
- 6) список литературы для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.