

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Отделение среднего профессионального образования

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.04.2023  
Уникальный программный ключ:  
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

"Документационное обеспечение управления"

---

(наименование дисциплины)

**Освоение учебной дисциплины ведется в рамках реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО):**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

---

(код и наименование специальности/профессии ОП СПО)

**Квалификация:**

Бухгалтер

---

(наименование квалификации)

Сочи,  
2023 г.

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

*название дисциплины*

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС "Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)"

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл профессиональной подготовки.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

#### **В результате освоения учебной дисциплины студент должен знать:**

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;  
основные понятия документационного обеспечения управления;  
системы документационного обеспечения управления;  
классификацию документов;  
требования к составлению и оформлению документов;  
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:**

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;  
осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  
использовать унифицированные формы документов;  
осуществлять хранение и поиск документов;  
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**В результате освоения учебной дисциплины студент должен иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объем программы 32 часов, в том числе:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Таблица 1. Виды учебной работы по периодам освоения ООП СПО для формы обучения - очная.

| Вид учебной работы                                               | Всего,<br>ак. ч. | Семестр(-ы) |    |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|----|---|---|---|---|
|                                                                  |                  | 3           | 2  |   |   |   |   |
| <b>Контактная (аудиторная) работа (всего)</b>                    | 32               | 32          | 34 |   |   |   |   |
| в том числе:                                                     | -                | -           | -  | - | - | - | - |
| лекции (если предусмотрено)                                      | 22               | 22          | -  |   |   |   |   |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | -                | -           | -  |   |   |   |   |
| лабораторные занятия (если предусмотрено)                        | -                | -           | -  |   |   |   |   |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | -                | -           | -  |   |   |   |   |
| практические занятия (если предусмотрено)                        | 10               | 10          | 34 |   |   |   |   |
| в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено) | -                | -           | -  |   |   |   |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>               | -                | -           | 4  |   |   |   |   |
| в том числе:                                                     | -                | -           | -  | - | - | - | - |
| в форме практической подготовки (если предусмотрено)             | -                | -           | -  |   |   |   |   |
| Часов на контроль:                                               | -                | -           | 18 |   |   |   |   |
| Промежуточная аттестация в форме: (зачет/дифзачет/экзамен)       | -                | ЗаО         | Эк |   |   |   |   |
| Общая трудоемкость час                                           | 32               | 32          | 56 |   |   |   |   |

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06

#### Документационное обеспечение управления

Таблица 2. Содержание дисциплины/МДК по видам учебной работы

| НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ                                                                                                                                                                                                                                                               | Вид учебной работы* | Кол-во часов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| Содержание раздела (темы)                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |              |
| Оп. 16 Документационное обеспечение управления                                                                                                                                                                                                                                                | 32                  |              |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации                                                                                                                                                                                                                                             | Лек                 | 4            |
| Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.                                                                |                     |              |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы                                                                                                                                                                                                                                             | Лек                 | 2            |
| Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма |                     |              |
| Практическое занятие №1. Составление и оформление распоряжения                                                                                                                                                                                                                                | Пр                  | 2            |

|                                                                                                                                                                                                                           |     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| Тема 3. Кадровая документация                                                                                                                                                                                             | Лек | 2 |
| Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. |     |   |
| Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.                                                                                                                                                         | Пр  | 2 |
| Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.                                                                                                                                        | Пр  | 2 |
| Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.                                                                                                          | Пр  | 2 |
| Тема 4. Договорно-правовая документация                                                                                                                                                                                   | Лек | 4 |
| Понятия договора. Виды договоров.<br>Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению                                                                                     |     |   |
| Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи                                                                                                                                                               | Пр  | 2 |
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов                                                                                                                                                                  | Лек | 4 |
| Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией<br>Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.     |     |   |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов                                                                                                                                                          | Лек | 4 |
| Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.<br>Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |     |   |
| Зачет                                                                                                                                                                                                                     | Лек | 2 |

*\* - Лек – лекции; Пр – практические занятия; СР – самостоятельная работа; ЛР – лабораторные работы.*

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения, приведенным в п 6.3 основной образовательной программы специальности.

*Таблица 3. Материально-техническое обеспечение дисциплины*

| Тип аудитории | Оснащение аудитории<br>Специализированное учебное оборудование, ПО и материалы<br>для освоения дисциплины (при необходимости) |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации                      | Комплект специализированной мебели, маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя: компьютер AMD Ryzen, монитор LCD 24" Philips, интерактивная панель 86", имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный                                                |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Компьютерный класс) | Комплект специализированной мебели; доска аудиторная меловая, автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i5, оперативная память объемом не менее 16Gb;(SSD 500 GB HDD 1 TB); проектор EPSON, проекционный экран, имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный |
| Аудитория для самостоятельной работы обучающихся                                                                                                                                                                       | Комплект специализированной мебели; Телевизор LED LG 42" автоматизированные рабочие места (процессор не ниже AMD Ryzen, оперативная память объемом не менее 8 Гб; SDD 500 GB, моноблок Lenovo Intel i3), имеется выход в интернет<br>Программное обеспечение: Операционная система Windows 10 Pro; Office Professional 2007, Kaspersky Endpoint security для бизнеса - Стандартный                             |

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### *Основные источники:*

1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 103 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/493900>
2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 233 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/492618>
3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

##### *Дополнительные источники:*

##### *Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:
  - Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>
  - Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
  - ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>

- ЭБС Znanium <https://znanium.ru>

2. Базы данных и поисковые системы:

- Учебный портал института <https://portal.rudn-sochi.ru/>

*Методические материалы для обучающихся*

Самостоятельная работа не предусмотрена.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Таблица 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знания:<br>понятие, цели, задачи и принципы<br>делопроизводства;<br>основные понятия документационного<br>обеспечения управления;<br>системы документационного обеспечения<br>управления;<br>классификацию документов;<br>требования к составлению и оформлению<br>документов;<br>организацию документооборота: прием,<br>обработку, регистрацию, контроль, хранение<br>документов, номенклатуру дел. | Анализ и оценка выполнения<br>индивидуальных заданий, расчетных работ,<br>опрос, тематический диктант,<br>контрольная работа, практические занятия,<br>домашние работы, компьютерное<br>тестирование, Взаимоконтроль и<br>самоконтроль студентов. Полнота и<br>грамотность подготовленных докладов,<br>сообщений, презентаций. |
| Умения:<br>оформлять документацию в соответствии с<br>нормативной базой, в том числе с<br>использованием информационных<br>технологий;<br>осваивать технологии автоматизированной<br>обработки документации;<br>использовать унифицированные формы<br>документов;<br>осуществлять хранение и поиск документов;<br>использовать телекоммуникационные<br>технологии в электронном<br>документообороте.  | Наблюдение, контроль преподавателя за<br>деятельностью обучающихся, анализ и<br>оценка оптимальности метода решения<br>задач, беседа, опрос, практические занятия,<br>домашние работы, компьютерное<br>тестирование                                                                                                            |
| Практический опыт:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Наблюдение, контроль преподавателя за<br>деятельностью обучающихся, анализ и<br>оценка оптимальности метода решения<br>задач, выполнение и защита<br>индивидуальных заданий.                                                                                                                                                   |

#### 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5. Перечень компетенций

| Шифр    | Результаты (компетенции)<br>Основные показатели результатов подготовки |
|---------|------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знать:<br>основы предпринимательской деятельности;<br>основы финансовой грамотности;<br>правила разработки бизнес-планов;<br>порядок выстраивания презентации;<br>кредитные банковские продукты.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Уметь:<br>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;<br>оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;<br>определять источники финансирования.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ОК 09.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>                                                                                                                                      |
| Знать:<br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;<br>правила чтения текстов профессиональной направленности.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Уметь:<br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ОК 05.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>                                                                    |
| Знать:<br>особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Уметь:<br>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ОК 04.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>                                                                                                                                                           |
| Знать:<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>основы проектной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Уметь:<br>организовывать работу коллектива и команды;<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ОК 03.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Знать:</b><br/> содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/> современная научная и профессиональная терминология;<br/> возможные траектории профессионального развития и самообразования;<br/> основы предпринимательской деятельности;<br/> основы финансовой грамотности;<br/> правила разработки бизнес-планов;<br/> порядок выстраивания презентации;<br/> кредитные банковские продукты.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Уметь:</b><br/> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br/> применять современную научную профессиональную терминологию;<br/> определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br/> презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;<br/> оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br/> определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;<br/> определять источники финансирования.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |
| <b>ОК 02.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b> |
| <p><b>Знать:</b><br/> основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br/> технологии поиска информации в сети Интернет;<br/> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;<br/> приемы структурирования информации;<br/> формат оформления результатов поиска информации;<br/> назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br/> основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br/> назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br/> принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br/> правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br/> основные понятия автоматизированной обработки информации;<br/> направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br/> назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br/> основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p> |                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Уметь:</b><br/> определять задачи для поиска информации;<br/> определять необходимые источники информации;<br/> планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;<br/> выделять наиболее значимое в перечне информации;<br/> оценивать практическую значимость результатов поиска;<br/> оформлять результаты поиска;<br/> обрабатывать текстовую табличную информацию;<br/> использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br/> создавать презентации;<br/> применять антивирусные средства защиты;<br/> читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,<br/> находить контекстную помощь, работать с документацией;<br/> применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br/> пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br/> применять методы и средства защиты бухгалтерской информации.</p>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОК 01.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b> |
| <p>Знать:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>                                                                                                 |                                                                                                           |
| <p>Уметь:</p> <p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> |                                                                                                           |

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

Перечень вопросов для подготовки к занятиям и промежуточной аттестации, контрольных работ, содержание заданий для выполнения практических и самостоятельных работ, рекомендации по выполнению и критерии оценивания представлены в фонде оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

Оценочные средства позволяют провести текущий контроль по дисциплине. По каждому средству оценивается полнота и глубина освоения, характеризующиеся показателями и критериями оценивания

*Таблица 6. Показатели и критерии оценивания*

| Показатель                                     | Критерий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Пороговый<br>(узнавание)<br>«3»                | Знает: базовые общие знания;<br>Умеет: основные умения, требуемые для выполнения простых задач;<br>Владеет: работает при прямом наблюдении.                                                                                                                                                                                          |
| Базовый<br>(воспроизведение)<br>«4»            | Знает: факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования;<br>Владеет: берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Высокий<br>(компетентность)<br>«5»<br>max балл | Знает: фактическое и теоретическое знание в пределах области исследования с пониманием границ применимости;<br>Умеет: диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем;<br>Владеет: контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы                             |

Максимальное количество баллов по каждому оценочному средству соответствует вербальному критерию «высокий».

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются активные и интерактивные образовательные технологии (формы проведения занятий):

- лекции, фронтальные опросы, презентации и защита мини-проектов;
- кейс-стади (разбор конкретных ситуаций),
- имитационные компьютерные модели;
- организации самостоятельной учебно-познавательной деятельности (индивидуальные домашние задания).