

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий



Директор, к.т.н, доцент
В.А. Саркисян

27.02.2019 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления
наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования среднее общее образование

Форма обучения

Очная, заочная

Белово, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14
7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к П.00 профессиональному циклу - ОП.06 общепрофессиональная дисциплина. Формирует знания, необходимые для успешной реализации специалиста в современных условиях и выполнения им своих профессиональных обязанностей.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении социально-экономических дисциплин.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается на 1 курсе в 1 семестре очной формы обучения и на 1 курсе в 2 семестре заочной формы обучения.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

Уметь:

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

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 50 часов, в том числе:
Очная форма

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 46 часов; консультации – 4 часа.

Заочная форма:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 10 часов;

-самостоятельная работа обучающегося – 40 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46	10
в том числе:		
лекции	26	6
практические занятия	20	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	39
в том числе:		
внеаудиторная самостоятельная работа (работа с конспектом, сообщений, чтение литературы и др.)	-	39
Консультации		
Экзамен	6	3

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины " Документационное обеспечение управления "

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Очная/заочная	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Введение Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм.	4/1	1
	Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	4/0	2
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по разделу 1; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН», - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	-/4	
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления	4/1	2

документов	машинописных текстов. Требования к оформлению текста.		
	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.	2/1	2
Тема 2.2. Организационная документация	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2/-	2
Тема 2.3. Распорядительная документация	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.	2/-	2
Тема 2.4. Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	2/-	2
Тема 2.5. Документация по личному составу	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	2/-	2
	Практические работы: - Составление графического изображения формуляра - образца формата А4; - Оформление организационного документа «Должностная инструкция»; - Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание»; - Оформление распорядительного документа «Приказ»; - Оформление документа «Протокол»; - Оформление документа «Акт»; - Оформление информационно-справочного документа «Докладная записка»; - Оформление информационно-справочного документа «Письмо»; - Деловая ситуация: Оформление на работу	10/2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по разделу 2;	-/15	

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Основные требования к составлению и оформлению документа», «Этические нормы при составлении текста делового письма», «Проблема определения формы вежливости», «Визитка» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях 		
Раздел 3. Договорно – правовая документация			
Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту	<p>Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта.</p> <p>Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p>	2/2	2
Тема 3.2. Финансовая документация	<p>Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов.</p> <p>Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.</p>	2/1	2
	<p>Практические работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление документа «Договор купли-продажи»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»; - Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение» 	4/1	
	<p>Самостоятельная внеаудиторная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение домашних заданий по разделу 3; - подготовка и сбор документации для практических работ; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; 	-/10	

	- презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Профессия бухгалтер», «Доверенности», «Обязательства кассира», «Договор бытового заказа» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях		
Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота			
Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2/-	3
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.	2/-	3
	Практические работы: - Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; - Поиск документов в справочно-правовой системе. - Создание и отправка сообщений по электронной почте.	4/1	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: - выполнение домашних заданий по разделу 4; - поиск и просмотр документов в компьютерных справочно-правовых системах; - презентации, доклады и рефераты на примерные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив» - просмотр информации в СМИ, Интернет, научно-популярных статьях	-/10	
	Консультации	4/-	
	Экзамен	6/3	
	Итого	52/52	

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- Плакаты:
 - Государственная система документационного обеспечения управления.
 - Функциональные и отраслевые системы документации.
 - Унификация и стандартизация управленческих документов.
 - Основные правила оформления машинописных текстов.
 - УСОРОД – унифицированная система организационно – распорядительной документации.
 - Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы.
 - Пакет документов по личному составу.
- Учебно-методический комплекс по дисциплине;
- Наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал;
- Наличие распечатанных рабочих программ по дисциплине «Документационное обеспечение управления»; 15 шт.;
- Мебель для учебных занятий.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, литературы

Основные источники:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 161 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00433-5 <https://www.biblio-online.ru/book/14309A03-1137-4585-91B2-7E8E89B533AA>
2. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61049> — Загл. с экрана.

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А.

Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. <https://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. <https://www.biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9>

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. <https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>

4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50237> — Загл. с экрана

5. Слободанюк, Е.В. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. Е.В. Слободанюк – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016

Интернет-ресурсы:

<http://document-ved.ru>
<http://www.dist-cons.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; использовать унифицированные формы документов; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<p>Экспертная оценка усвоения знаний проводится в форме тестирования и контрольных работ. Экспертная оценка формирования умений производится в форме выполнения и защиты контрольных работ. Итоговая аттестация по дисциплине проходит в соответствии с учебным планом по специальности.</p>

<p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>Знания: 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: обработку, регистрацию, контроль, документов, номенклатуру дел;</p>	<p>Критерием оценки результатов освоения дисциплины является способность выполнять конкретные профессиональные задачи в ходе самостоятельного выполнения работ; выполнять работы по образцу, инструкции или под руководством; узнавание ранее изученных объектов, свойств.</p>
---	--

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>ПК-1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, 	<p>проверка применения теоретических знаний для решения практических задач</p> <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

	номенклатуру дел;	
Результаты (освоенные общекультурные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснование, выбор и применение через содержание учебной дисциплины методов и способов решения заданий в области информационных систем; - оценка эффективности и качества выполнения задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- обоснование, выбор и применение через содержание учебной дисциплины методов и способов решения заданий в области информационных систем; - оценка эффективности и качества выполнения задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- обоснование, выбор и применение через содержание учебной дисциплины методов и способов решения заданий в области информационных систем; - оценка эффективности и качества выполнения задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно	- демонстрация аналитических способностей и эрудиции в области содержания образования учебной дисциплины;	Экспертная оценка выступлений учащихся, анализ и интерпретация результатов анализа

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- доказательство способности ориентироваться в современных экологических проблемах.	критичности мышления, гибкости метода и мобильности знаний обучающихся.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- обоснование, выбор и применение через содержание учебной дисциплины методов и способов решения заданий в области информационных систем; - оценка эффективности и качества выполнения задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- обоснование, выбор и применение через содержание учебной дисциплины методов и способов решения заданий в области информационных систем; - оценка эффективности и качества выполнения задач.	Мониторинг и рейтинг выполнения домашних заданий и работы на практических занятиях.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- демонстрация аналитических способностей и эрудиции в области содержания образования учебной дисциплины; - доказательство способности ориентироваться в современных экологических проблемах.	Экспертная оценка выступлений учащихся, анализ и интерпретация результатов анализа критичности мышления, гибкости метода и мобильности знаний обучающихся.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) /	наименование оценочного средства
	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	ПК-1.1, ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09, ОК-10	Тестовые задания, дифференцированный зачет
	Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации		
	Раздел 3. Договорно – правовая документация		

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) /	наименование оценочного средства
	Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Роль документа и жизни человека и общества в сфере права и управления.
2. Документ, основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документирования.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
6. Состав реквизитов ОРЛ, правила их оформления.
7. Виды бланков, их характеристика.
8. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав организационных документов.
10. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
11. Правила оформления коник.
12. Правила выдачи копий документов.
13. Делопроизводства (документационное обеспечение управление) как функции управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации, ее основные формы.
19. Информационно-справочная работа по документам учреждения.
20. Контроль за исполнением документов.
21. Организация отправки документов.
22. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
23. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.
24. Экспертиза ценности документов. Этапы и порядок ее проведения. Экспертные комиссии.

- 25.Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения и их виды.
- 26.Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
- 27.Архивное хранение документов. Виды архивов.
- 28.Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов в учреждении, их характеристика.
- 29.Деловая корреспонденция в современных условиях.
- 30.Классификация деловых писем.
- 31.Структура делового письма и его реквизиты.
- 32.Текст делового письма. Стандартные фразы и выражения в деловых письмах.
- 33.Язык и стиль деловой корреспонденции.
- 34.Служебный речевой этикет в деловом письме.
- 35.Конкуренты письма (деловая беседа, телеграмма, телефонный разговор и т.д.).
- 36.Основные сокращения, используемые в деловой переписке.
- 37.Международное деловое письмо.
- 38.Типовые фразы и выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру.
- 39.Особенности оформления деловой корреспонденции на французском языке.
- 40.Особенности оформления деловой корреспонденции на немецком языке.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

- знание теоретических, концептуальных, методических и прикладных аспектов финансового на парадигмальном и частноприкладном уровне,
- логичность, полнота и последовательность изложения ответа,
- полные и четкие ответы на дополнительные вопросы,
- использование в необходимой мере материалов рекомендованной литературы,
- приведение примеров практической деятельности.

По результатам зачета преподавателем выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «неудовлетворительно».

в) описание шкалы оценивания

- Оценка “отлично” ставится в случае:
 1. Знания, понимания, глубины усвоения студентом всего объёма программного материала.
 2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применяет полученные знания.
 3. Отсутствие ошибок и недочётов при воспроизведении изученного материала, при устных ответах устранение отдельных неточностей с

помощью дополнительных вопросов преподавателя, соблюдение культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

- Оценка “хорошо”:
- 1. Знание всего изученного программного материала.
- 2. Умений выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.
- 3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, соблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
- Оценка “удовлетворительно”
- 1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований программы, затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя.
- 2. Умение работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.
- 3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала, незначительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.
- Оценка “неудовлетворительно”:
- 1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
- 2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.
- 3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при воспроизведении изученного материала, значительное несоблюдение основных правил культуры письменной и устной речи, правил оформления письменных работ.

6.2.2. 6. Наименование оценочного средства* (в соответствии с таблицей 6.1 Тестовые задания

1 Реквизит служебного письма – это:

- а) Его отдельный элемент;
- б) Часть служебного письма;
- в) Фирменный бланк.

2 Автором служебного письма является:

- а) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;
- в) Исполнитель, который готовит текст письма.

3 В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»:

1.

Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Алексеевне

б)

Генеральному директору фирмы

«Аякс»

г-ну Ларионову Т.Г.
103020, Москва, Скатерный пер.,
22

в)

Директору УПО СВАО г.Москвы
В.А.Петрову
129128, Москва, Ростокинская, 7

г)

129128, Москва, ул.Бажова, д.16,
кв.7

Е.К.Вознесенской.

4 При адресовании инициалы ставят:

- а) Перед фамилией адресата;
- б) После фамилии адресата.

5 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа:

- а) Гарантийном;
- б) Сопроводительном;
- в) Ответе;
- г) Циркулярном;
- д) На всех видах.

6.Индекс служебного письма – это:

- а) Порядковый номер письма;
- б) Порядковый номер с буквенным обозначением;
- в) Зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.
- г) Исходящий номер служебного письма – это:
- д) Регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- е) Регистрационный номер, проставляемый автором.

7.Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- а) Запрос;
- б) Информационное;
- в) Сопроводительное;
- г) Все служебные письма.

8. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма:

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
 - б) Приложение: 1 Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.
- 2 Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» в служебном письме:

- а)
Директор ООО «Мария» В.А.Щеголькова
- б)
Главный бухгалтер В.А.Овчинникова

Директор УПО В.А.Петров

в)

Директор школы И.А.Коленкина

г)

Директор ТУ Н.Н.Новиков

8. С какой целью на письме указывают фамилию и телефон исполнителя:
- а) Для оперативной связи;
 - б) Для придания документу юридической силы.

критерии оценивания компетенций (результатов)

Тестовые задания оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

описание шкалы оценивания

Тестовые задания оцениваются:

- «отлично» - процент правильных ответов 80-100%;
- «хорошо» - процент правильных ответов 65-79%;
- «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64%;
- «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по дисциплине экзамен включает следующие формы контроля: контрольная работа, тесты, написание и защита реферата.

Для положительной оценки необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все лекционные и практические занятия;
- 2) готовиться к практическим занятиям и проявлять активность на них;
- 3) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций;

Студент считается освоившим дисциплину при выполнении следующих требований:

- 1) по результатам тестирования получены положительные оценки;
 - 2) написание и защита вопросов, предложенных для самостоятельного изучения на оценку «зачтено»;
 - 3) написание и защита реферата на оценку «отлично» или «хорошо».
- Студент, освоивший учебный курс допускается к сдаче зачета.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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

В соответствии с требованиями ФГОС СПО реализация компетентностного подхода предусматривает использование в воспитательно-образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий и оценки учебных достижений студентов.

Тема / раздел	Вид занятия
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	<p><i>Изложение материала с использованием комплекта-слайдов.</i></p> <p>Использование комплекта слайдов при рассмотрении лекционного материала позволяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставить информацию обучающимся в удобном для восприятия виде, что повышает эффективность обучения; – существенно повысить наглядность через показ объектов, не поддающиеся непосредственному наблюдению в условиях учебной аудитории, что активизирует мыслительную деятельность обучающихся; – существенно расширить диапазон применяемых видов познавательной деятельности и получаемых студентом умений и навыков; – реализовать принцип интерактивного обучения.
Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации	<p><i>Деловая игра</i></p> <p>Активные формы обучения, в частности деловые игры, дают возможность студентам приобрести опыт и навыки профессиональной деятельности, проигрывая различные профессиональные ситуации в условиях учебного процесса вуза. Моделируя профессиональные ситуации, преподаватель создаёт условия, в которых студент может почувствовать себя в роли специалиста, проанализировать с экономической точки зрения разные ситуации и принять самостоятельное профессиональное решение в области инвестирования. При этом деловая игра создает благоприятные условия для утверждения личности в коллективе, проявления творческой активности и предприимчивости, что особенно важно в профессиональной деятельности будущего специалиста.</p> <p>Участие в деловых играх открывает перед студентами возможность осознать свои профессиональные ожидания, отношение к профессиональной карьере, развить творческие способности, навыки делового общения, укрепить веру в свои силы и заложить основы профессионального мышления.</p>

<p>Раздел 3. Договорно-правовая документация</p>	<p><i>Кейс-метод.</i></p> <p>Кейс-метод представляет собой имитацию реального события или предложение ситуационных заданий. Учебный материал подается студентам в виде проблемы требующей решения или изучается на основе ситуационных заданий. Таким образом, знания приобретаются в результате активной практической работы студентов.</p> <p>Разнообразие образовательных технологий при изучении дисциплины способствует более глубокому усвоению учебного материала, появлению интереса к учебной дисциплине, активизации познавательной деятельности студентов, тем самым, создавая условия для профессионального роста будущего специалиста.</p> <p>Интерактивные формы способствуют более активному усвоению определенных профессиональных знаний, умений и навыков студентом, что позволит ему в будущем успешно выполнять профессиональные задачи.</p>
<p>Раздел 4. Технологии и принцип организации документооборота</p>	<p><i>Деловая ситуация</i></p> <p>Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поиск документов в справочно-правовой системе. - Создание и отправка сообщений по электронной почте

7.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22;

создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);

в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;

разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составители (Разработчики):

В.А. Мишин.