

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ  
И АВТОМАТИЧЕСКИХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

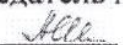
**ОП.05 Документационное обеспечение управления**

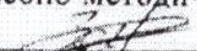
Специальность:

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Квалификация: товаровед-эксперт  
базовой подготовки

Н. Новгород  
2022г.

Одобрено методической  
комиссией профессионального цикла  
по специальности «Товароведение и  
экспертиза качеств потребительских товаров»  
Протокол №1 от 30.08.2022  
Председатель МК  
 И.Н.Ширяева

Утверждаю  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
 К.Н.Золотарев

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Психология общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 года № 835 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2014 года № 33769) укрупненная группа специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

Организация – разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления».

Разработчик: преподаватель АНПОО «НКТС» Тяпкина Н.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения программы	
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	
1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	
1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	6
2.2 Тематический план и содержание дисциплины .....	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
3.1 Материально-техническое обеспечение	
3.2 Информационное обеспечение обучения	
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке: квалификация – менеджер по продажам.

## 1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.05 «Документационное обеспечение управления» - общепрофессиональный цикл

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

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками ведения профессиональной документации по специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

### уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте;

### знать:

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

Знания и умения по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций:

- 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.
- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
- ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины.**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - **78** часов, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **52** часа;  
самостоятельная работа обучающегося - **26** часов.

# 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	32
контрольные работы	
курсовая работа	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<b>Итоговая аттестация (форма): дифференцированный зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1.</b>	<b>Исходные понятия делопроизводства</b>	<b>16/8</b>	3
<b>Тема 1.1. Делопроизводство и его становление в России Документ и его функции</b>	<b>Содержание</b>		
	Предмет, цели, задачи учебной дисциплины Документ и его функции	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практические занятия:</b> Определение целей делопроизводства в организации Заполнение одного из видов документа	4	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Становление делопроизводства в России Понятие основных видов документа	6	
<b>Тема 1.2 Унификация и стандартизация в делопроизводстве</b>	<b>Содержание</b>		3
	Понятие унификации и стандартизации в делопроизводстве, их значимость в документационном процессе	0	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практические занятия:</b> Значимость процессов унификации и стандартизации в организации	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Практика применения унификации и стандартизации на предприятии	2	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Общие нормы и правила оформления документов</b>	<b>22/10</b>	3
<b>Тема 2.1. Нормативно-правовая база делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		
	Нормативная база оформления документов	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практические занятия:</b> Основные требования к заполнению документов	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Примеры документов по нормативно- правовой базе делопроизводства	2	
<b>Тема 2.2. Классификация деловой документации. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание</b>		2
	Основные типы деловой документации .Понятие о организационно- распорядительных документах.	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Деловая документация Понятие организационно- распорядительных документов	4	
<b>Тема 2.3. Область применения стандарта</b>	<b>Содержание</b>		3
	Организация и порядок применения стандарта в делопроизводстве	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> Изучение структуры стандарта в делопроизводстве	2	
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Стандарты в делопроизводстве	2	
<b>Тема 2.4 Состав реквизитов и их схема расположения. Бланки документов</b>	<b>Содержание</b>		3
	Понятие реквизитов ОРД	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
<b>Самостоятельная работ обучающихся</b> Схема расположения реквизитов ОРД	2		
<b>Раздел 3. Требования к оформлению реквизитов организационно- распорядительных документов</b>		<b>10/6</b>	
<b>Тема 3.1. Требования к изучению, учёту и хранению гербовых документов Оформление организационных документов</b>	<b>Содержание</b>		3
	Виды требований к хранению и учёту документов. Основные требования организационных документов	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практическое занятие:</b> Основные требования к хранению документов	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Изучение гербовых документов Требования, предъявляемые к организационным документам	6	
<b>Раздел 4. Оформление отдельных видов организационно- распорядительных документов</b>		<b>20/2</b>	
<b>Тема 4.1. Устав организации и штатное расписание</b>	<b>Содержание</b>		2
	Основные требования к оформлению Устава организации и штатного расписания	0	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	



	<b>Практическое занятие:</b> Основные правила оформления устава организации Правила оформления штатного расписания	4	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа: обучающихся</b> Устав, как основной документ организации	2	
<b>Тема 4.2.</b> <b>Оформление положений и должностной инструкции</b>	<b>Содержание</b>		2
	Основные требования к оформлению штатного расписания	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практическое занятие:</b> Основные правила оформления положений и должностной инструкции	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 4.3.</b> <b>Оформление распорядительных документов</b>	<b>Содержание</b>		2
	Основные требования к оформлению распорядительных документов	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практическое занятие:</b> Типы организационно- распорядительных документов	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 4. 4.</b> <b>Оформление постановления и указания</b>	<b>Содержание</b>		2
	Основные требования к оформлению постановления и указания	2	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практическое занятие:</b> Основные правила оформления постановления и указания	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 4.5. Приказ по основной деятельности. Оформление решения, распоряжения, писем</b>	<b>Содержание</b>		2
	Основные требования к оформлению приказа по основной деятельности	0	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	
	<b>Практическое занятие:</b> Основные правила оформления приказа по основной деятельности	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Раздел 5.</b> <b>Документация по трудовым отношениям. Документооборот</b>		<b>8/0</b>	
<b>Тема 5.1.</b> <b>Документация по трудовым отношениям. Организация документооборота и</b>	<b>Содержание</b>		2
	Понятие основных документов по трудовым отношениям. Понятие документооборота в организации	0	
	<b>Лабораторные работы</b>	0	

составление номенклатуры дел	<b>Практическое занятие:</b> Составление трудового договора организации Составление схемы документооборота входящих документов	8	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	2	
	<b>всего</b>	<b>78/26</b>	

## 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска;
- шкафы для хранения комплексного методического обеспечения;

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

#### Основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344>
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94291>
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) Учебный курс. – М.: КноРус, 2020. – 215с.
4. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: Учебник. - М.: Издательство «Академия», 2015. - 240с.
5. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343>
6. Новикова М.М. Документационное обеспечение управления Учебный курс Ось-89», 2016 – 144с.
7. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учеб. пособие. - М.: Издательство «Академия», 2015. - 218с.
8. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Учебное пособие для студентов сред. проф. заведений.- М.: Издательство «Академия», 2020. -176с.

9. Кугушева Т.В., Документационное обеспечение управления: учеб.пособие, 2020, - 237с.
10. Вармунд В.В., Документационное обеспечение управления. (СПО). Учеб- ник., 2020, - 272с.
11. Быкова Т.А. (под ред.), Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А., Документационное обеспечение управления. (СПО). Учеб- ник., 2020, 256с.

### **Дополнительная литература**

1. М.И. Басаков Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2013.- 336с.
2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие: Учебное пособие для студентов высш. проф. Обр./ А. А. Раздорожный.- М.: ИНФРА- М, 2017. – 304с.
3. М.И. Басаков Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2014. - 336с.
4. Методические указания по выполнению практической работы.
5. Контрольно-оценочные средства.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, составлении и решении ситуационных задач.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	
оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	экспертная оценка результатов выполнения практической работы, самостоятельной внеаудиторной работы, выполнения тестовых заданий, оформления бланков документов
осуществлять автоматизированную обработку документов	экспертная оценка результатов выполнения практической работы, самостоятельной внеаудиторной работы, выполнения тестовых заданий, автоматизированной обработки документов
осуществлять хранение и поиск документов	экспертная оценка результатов выполнения практической работы, самостоятельной внеаудиторной работы, выполнения тестовых заданий, устного опроса
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	экспертная оценка результатов выполнения практической работы, самостоятельной внеаудиторной работы, выполнения тестовых заданий, устного опроса
<b>Знать:</b>	
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	оценка выполнения тестового задания, самостоятельной внеаудиторной работы
системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию	оценка выполнения тестового задания самостоятельной внеаудиторной работы
классификацию документов	оценка выполнения тестового задания самостоятельной внеаудиторной работы
требования к составлению и оформлению документов	оценка выполнения тестового задания самостоятельной внеаудиторной работы
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	оценка выполнения тестового задания самостоятельной внеаудиторной работы

**Приложение № 1**

**Перечень практических работ  
по дисциплине ОП.05 Документационное обеспечение управления**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Вид практической работы</b>	<b>Количество часов</b>
1.	Определение целей делопроизводства в организации	Изучение целей делопроизводства	2
2.	Заполнение одного из видов документов	Изучение основных требований к заполнению документов	2
3.	Значимость процессов унификации и стандартизации в делопроизводстве	Изучение правил оформления основных реквизитов и основной организационно-распорядительной документации	2
4.	Основные требования к заполнению документов	Рассмотрение нескольких видов документов и выделение на их основе требования к заполнению	2
5.	Изучение структуры стандарта в делопроизводстве	Исследовать структуру стандарта и его содержание	2
6.	Основные требования к хранению документов	Выделить основные требования к хранению документов	2
7.	Основные правила оформления устава организации	Создание устава	2
8.	Основные правила оформления штатного расписания	Составить штатное расписание организации	2
9.	Основные правила оформления положений и должностной инструкции	Создание положения и должностной инструкции	2
10.	Типы организационно-распорядительного документа	Составление организационно-распорядительного документа	2
11.	Основные правила оформления указания и постановления	Создание указания и постановления	2
12.	Основные правила оформления приказа по основной деятельности	Создание приказа по основной деятельности	2
13.	Составления трудового договора организации	Знакомство с документацией по трудовым отношениям.	4
14.	Составление схемы документооборота входящих документов	Составление схемы документооборота входящих документов	4
<b>Итого</b>			<b>32</b>

**Перечень самостоятельных работ по дисциплине  
ОП.05 Документационное обеспечение управления**

№ п/п	Наименование темы	Вид самостоятельной работы	цели	средства	результат
Тема 1.1.	Делопроизводство и его становление в России	Подбор информации о становлении делопроизводства в России	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	- подготовленная информация в тетради
Тема 1.2.	Документ и его функции	Составление схемы «Классификация документов»	- Иметь представление о понятии и видах документов; - формировать навык самостоятельной работы	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	Составленная схема «Классификация документов»
Тема 1.3.	Унификация и стандартизация в делопроизводстве	Составить словарь терминов, применяемых при унификации и стандартизации документов	- Иметь представление о понятии унификации и стандартизации, основных ГОСТах; - формировать навык самостоятельной работы	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	- словарь терминов, применяемых при унификации и стандартизации документов
Тема 2.1.	Нормативно- правовая база делопроизводства	Подбор информации о нормативно-правовой базе делопроизводства	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	- подготовленная информация в тетради
Тема 2.2.	Классификация деловой документации	Составление схемы «Классификация деловой документации»	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	Составленная схема «Классификация деловой документации»
Тема 2.3.	Организационно- распорядительные документы	Составление схемы «Организационно-распорядительные документы»	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	Составленная схема «Организационно- распорядительные документы»
Тема 2.3	Область применения стандарта	Подбор информации об области применения стандарта	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	- подготовленная информация в тетради
Тема 2.4	Состав реквизитов и их схема расположения. Бланки документов.	Подбор информации об ОРД	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и	подготовленная информация в тетради

				К°».2014.-336с.	
Тема 3.1.	Требования к изучению, учёту и хранению гербовых документов	Составление схемы регистрации входящей и исходящей документации в организации	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	Составленная схема регистрации входящей и исходящей документации в организации,
Тема 3.2.	Оформление организационных документов	Выделение основных требований, предъявляемых к организационным документам	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	Выделенные требования, предъявляемые к организационным документам
Тема 4.1.	Устав организации и штатное расписание	Знакомство с уставом организации	Научиться извлекать необходимую информацию из источника	- Учебное пособие М.И. Басакова. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°».2014.-336с.	Составление устава по примеру



## **Организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия преподавателей. Самостоятельная работа студентов должна быть конкретной по своей предметной направленности и сопровождаться эффективным контролем и оценкой ее результатов.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами по образовательным программам различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Для реализации самостоятельной работы каждому студенту должно быть предусмотрено обеспечение:

- рабочими методами при выполнении теоретических и практических (лабораторных, учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (экзаменационные билеты, тесты и т. д.);
- материальными ресурсами (ПЭВМ, измерительное и технологическое оборудование и др.);
- временными ресурсами;
- консультациями (преподаватели);
- возможностью публичного обсуждения теоретических или практических результатов, полученных студентом самостоятельно (конференции, олимпиады, конкурсы).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- умения студента использовать приобретённые теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность умений;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Самостоятельная работа студентов осуществляется индивидуально. Контроль самостоятельной работы организуется в двух формах:

- самоконтроль и самооценка студента (тесты самопроверки);
- контроль со стороны преподавателей (текущий и промежуточный).

Текущий контроль самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях, промежуточный контроль осуществляется на контрольной неделе и итоговый на экзамене в устной форме.