

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области

**«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

П.Е. Майкова

31 августа 2020 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОБЩЕГО ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЦИКЛА**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
Специальность:

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

Квалификация:

**Программист**

Екатеринбург  
2020

## **Аннотация рабочей программы ОГСЭ.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1547

Организация-разработчик:  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Разработчик:  
преподаватель первой квалификационной категории государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Рачева Лариса Александровна

Правообладатель рабочей программы:  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

Рабочая программа рассмотрена ПЦК информационных технологий  
Председатель ПЦК Веснина О.В.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом техникума.  
Протокол № 35 от 31 августа 2020г.

Председатель методического совета

 Л.Н. Пахомова

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                           | 7  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                               | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ           | 13 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 09.02.07 Информационные системы и программирование, входящей в укрупненную группу специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» принадлежит к общему гуманитарному и социально- экономическому циклу (ОГСЭ.00).

## 1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;
- осуществлять автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

| Код   | Наименование общих компетенций                                                                                         |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.                    |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.                                        |

|        |                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 4.  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                                                                                    |
| ОК 5.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.                                                      |
| ОК 6.  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.                                                                |
| ОК 7.  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.                                                                         |
| ОК 8.  | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 9.  | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности                                                                                                                 |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке                                                                                                     |
| ОК 11. | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.                                                                                                                 |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                                                            | <i>Объем часов</i> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем                                 | 46                 |
| Объем образовательной программы                                                               | 46                 |
| в том числе:                                                                                  |                    |
| теоретическое обучение                                                                        | 14                 |
| практические занятия                                                                          | 30                 |
| в том числе:                                                                                  |                    |
| - Подготовка к деловой игре «Кто лучше знает правила составления документов»;                 | 1                  |
| - Творческая работа по теме: «Автоматизация документационных процессов»                       | 1                  |
| Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 4 семестре – 2 часа. |                    |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем                                                            | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работ (проект) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Уровень освоения | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                      | 2                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                | 4           | 5                                                                  |
| Раздел 1<br>Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы) |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | 33          |                                                                    |
| Тема 1.1 Документация                                                                  | Содержание учебного материала                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | 4           | ОК 1, ОК 2, ОК.3, ОК4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
|                                                                                        | 1                                                                                                                            | Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами. | 1                |             |                                                                    |
|                                                                                        | 2                                                                                                                            | Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система технического документоведения.                                                                                                                                                                                                        | 2                |             |                                                                    |
|                                                                                        | Практические занятия                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | 4           |                                                                    |
|                                                                                        | 1                                                                                                                            | Оформление основных реквизитов документов в соответствии с нормативной базой                                                                                                                                                                                                                                   | 3                |             |                                                                    |
|                                                                                        | 2                                                                                                                            | Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения, составные части. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов.                                                                                 | 3                |             |                                                                    |
| Тема 1.2                                                                               | Содержание учебного материала                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | 2           | ОК 1,ОК 2, ОК.3,                                                   |

|                                              |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |                                                                   |
|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------------------------------------------|
| Организационно-распорядительная документация | 1                             | Организационно-распорядительная документация. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Виды: организационные (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должность инструкции работников); распорядительная; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы). | 2 | 6 | ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11                 |
|                                              | Практические занятия          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |                                                                   |
|                                              | 1                             | Составление и оформление организационно-распорядительных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 |   |                                                                   |
|                                              | 2                             | Информационно-справочная документация (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) (записки, справки, акты). Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов.                                                                                                                     | 3 |   |                                                                   |
|                                              | 3                             | Составление и оформление информационно-справочных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3 |   |                                                                   |
| Тема 1.3 Претензионно-исковая документация   | Содержание учебного материала |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | 2 | ОК 1,ОК 2, ОК.3, ОК4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
|                                              | 1                             | Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.                                                                       | 2 |   |                                                                   |
|                                              | Практические занятия          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | 4 |                                                                   |
|                                              | 1                             | Составление и оформление искового заявления.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 |   |                                                                   |
|                                              | 2                             | Составление и оформление претензии.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 |   |                                                                   |
| Тема 1.4 Договорив-правовая документация     | Содержание учебного материала |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | 2 | ОК1,ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
|                                              | 1                             | Договорно-правовая документация. Понятие договора. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей.                                                       | 2 |   |                                                                   |
|                                              | Практические занятия          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | 4 |                                                                   |
|                                              | 1                             | Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 |   |                                                                   |
|                                              | 2                             | Составление документов по транспортировке грузов и приема товаров                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 |   |                                                                   |
| Тема 1.5                                     | Содержание учебного материала |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | 2 | ОК 1,ОК 2, ОК.3,                                                  |

|                                                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|--------------------------------------------------------------------|
| Документация по внешнеэкономической деятельности              | 1                             | Документация по внешнеэкономической деятельности. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию на внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем, требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы международных контрактов.         | 2 | 2  | ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11                  |
|                                                               | Практические занятия          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |    |                                                                    |
|                                                               | 1                             | Деловая игра «Организация деловой переписки». Оформление переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах - путем составления и обмена деловыми письмами (оферта- акцепт).                                                                                                                                           | 3 |    |                                                                    |
| Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | 13 |                                                                    |
| Тема 2.1 Организация делопроизводства                         | Содержание учебного материала |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | 2  | ОК 1,ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
|                                                               | 1                             | Организация делопроизводства. Структуры и функции служб делопроизводства. Должность и численный состав работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы.                                                                                                                                                        | 2 |    |                                                                    |
|                                                               | Практические занятия          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | 4  |                                                                    |
|                                                               | 1                             | Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы. Документооборот, документопотоки, их виды, номенклатуры дел, порядок составления и оформления.                                                                                                                                                              | 3 |    |                                                                    |
|                                                               | 2                             | Подготовка дел к архивному хранению. Осуществление хранения и поиска документов. Подготовка к архивному хранению. Формирование дел в делопроизводстве. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. Сроки хранения. Понятие об экспертизе документа.                                                                         | 3 |    |                                                                    |
| Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства       | Содержание учебного материала |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | -  | ОК 1,ОК 2, ОК.3, ОК 4, ОК 5, ОК,6, ОК.7, ОК.8, ОК 09, ОК 10, ОК.11 |
|                                                               | Практические занятия          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   | 6  |                                                                    |
|                                                               | 1                             | Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления.. Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правил оформления основных реквизитов документов. | 3 |    |                                                                    |

|               |   |                                                                                     |   |           |  |
|---------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|--|
|               | 2 | Оформление основных реквизитов, документов при компьютерном составлении документов  | 3 |           |  |
|               | 3 | Оформление документов на компьютере. Использование телекоммуникационных технологий. | 3 |           |  |
| <b>Всего:</b> |   |                                                                                     |   | <b>46</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

АУДИТОРИЯ 302

КАБИНЕТ:

- СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН;
- ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ, МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ;
- ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ;
- ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ;
- АРХИВОВЕДЕНИЯ;
- ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

ЛАБОРАТОРИЯ:

- ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
  
- оборудованное место преподавателя;
- оборудованные места обучающихся;
- электронные учебно-наглядные пособия и презентации;
- комплект учебно-наглядных пособий «Документоведение», «Менеджмент»,
- ПК OS Майкрософт Windows 8.1 64-bit, CPU Intel Core i5, RAM 8,00ГБ Dual-Channel DDR3
- Монитор AOC E2770Swp
- Колонки Microlab M500
- Мультимедиа-проектор Smart UF70
- Интерактивная доска Smart Board M600
- 

Свободно распространяемое программное обеспечение и лицензионная система защиты от вредоносных программ

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

1. Гост Р6.30-2003 Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов.- М.издательство стандартов 2003 г.
2. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М: ФОРУМ, 2014

##### **Дополнительные источники:**

1. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2007-90С.
2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). - СП б.: Питер, 2009.-240с.
3. Чуковенкова А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. М.: Проспект. 2008-120с.

4. Журавлева И.В., Журавлёва М.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. - М.: Инфра - М. 2008.-187с.
5. Л.А.Ленкевич Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.- 224с.
6. В.В. Сапков Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.
7. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство ( Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2013 - 376

#### **Интернет-ресурсы:**

- 1 .Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»-  
[www.yandex.ru/yandsearch?text=6acaKOB+flenonpoH3BOflCTBO+2006-2010](http://www.yandex.ru/yandsearch?text=6acaKOB+flenonpoH3BOflCTBO+2006-2010).
  2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» -  
[www.sprinter.ru/books/1945043.html](http://www.sprinter.ru/books/1945043.html).
  3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»-  
[www.propokupki.ru/deloproizvodstvo\\_ofis\\_menedzhment/ofl20](http://www.propokupki.ru/deloproizvodstvo_ofis_menedzhment/ofl20).
- Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - -  
[www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html](http://www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html)

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания)                                                               | Основные показатели оценки<br>результата                                                                                                                                                     | Формы и методы контроля<br>и оценки                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;                                                   | 90-100 % правильных ответов - «5»; 70- 89% правильных ответов - «4»; 50-69 % правильных ответов - «3»; менее 50 % - «2»                                                                      | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности контрольные вопросы по теме;                                                                                                                            |
| Системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;                                                          | 90-100 % правильных ответов - «5»; 70- 89% правильных ответов - «4»; 50-69 % правильных ответов - «3»; менее 50 % - «2»                                                                      | оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций                                                                                                                                                                        |
| Классификация документов;                                                                                                    | 90-100 % правильных ответов - «5»; 70- 89% правильных ответов - «4»; 50-69 % правильных ответов - «3»; менее 50 % - «2»                                                                      | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности письменная проверка в виде диктанта;                                                                                                                    |
| Требования к составлению и оформлению документов;                                                                            | 90-100 % правильных ответов - «5»; 70- 89% правильных ответов - «4»; 50-69 % правильных ответов - «3»; менее 50 % - «2»                                                                      | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности оценка результатов деловой игры                                                                                                                         |
| Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.                | 90-100 % правильных ответов - «5»; 70- 89% правильных ответов - «4»; 50-69 % правильных ответов - «3»; менее 50 % - «2»                                                                      | оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций                                                                                                                                                                        |
| <b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b>                                                                     |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; | 90-100 % правильных ответов и выполненных действий - «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий - «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий - «3»; менее 50 % - «2» | оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Осуществлять автоматизированную обработку документов;                        | 90-100 % правильных ответов и выполненных действий - «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий - «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий - «3»; менее 50 % - «2» | оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий; оценка результатов деловой игры на тему: «Кто лучше знает |
| Осуществлять хранение и поиск документов;                                    | 90-100 % правильных ответов и выполненных действий - «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий - «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий - «3»; менее 50 % - «2» | оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий                                                            |
| Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | 90-100 % правильных ответов и выполненных действий - «5»; 70- 89% правильных ответов и выполненных действий - «4»; 50-69 % правильных ответов и выполненных действий - «3»; менее 50 % - «2» | оценка ответов в ходе эвристической беседы, подготовка презентаций домашние задания проблемного характера; практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий                                                            |