

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



Савельева О.Г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.15 Документационное обеспечение управления

*название дисциплины*

Специальность  
среднего профессионального образования


19.02.10 Технология продукции общественного питания  
*код и наименование специальности*

базовой подготовки  
*базовой или углубленной (для ППССЗ)*

Форма обучения  
Очная  
*очная, очно-заочная, заочная*

город Лыткарино, 2020г.


Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Автор программы: Кузнецова Н.Р., преподаватель 

Рабочая программа переутверждена на заседании предметно цикловой комиссии сервиса и дизайна.

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

Председатель предметно цикловой комиссии

Костикова И.М. 

СОГЛАСОВАНО

зам. директора филиала по УМР



Александрова М.Э.

«31» августа 2020г.

Представитель работодателя

Генеральный директор ООО «КАРАЛИНА»



 Андрианова Н.П.

« 31 » 08 2020 г.

Руководитель библиотечной системы



Романова М.Н.

## Содержание

- 1. Паспорт рабочей программы дисциплины**
  - 1.1. Область применения программы
  - 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
  - 1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины
  - 1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
  - 1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины
- 2. Структура и содержание дисциплины**
  - 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
  - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
- 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**
  - 3.1. Образовательные технологии
  - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
  - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.15 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» по специальности СПО 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области сферы обслуживания.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:** учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

### 1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

- различные виды продуктов и сырья, полуфабрикаты промышленной выработки, в том числе высокой степени готовности;
- технологические процессы приготовления сложной кулинарной продукции, хлебобулочных и мучных кондитерских изделий из различного вида сырья и полуфабрикатов промышленной выработки, в том числе высокой степени готовности;
- процессы управления различными участками производства продукции общественного питания;
- первичные трудовые коллективы организаций общественного питания.

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

**Целью** изучения дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений по вопросам организации работы с документами предприятий общественного питания, а также формирование общих и профессиональных компетенций.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- формирование умений по оформлению организационно-распорядительной документации в соответствии с нормативной базой;
- формирование умений использовать унифицированные системы документации;
- формирование умений оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме;
- организация работы с обращениями граждан;
- изучение требований по формированию документов в дело, ведению учёта и регистрации документов;
- осуществление хранения, поиска документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность :

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

обладать профессиональными компетенциями:

ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с нормативной базой;
- использовать унифицированные системы документации;
- оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме;
- организовать работу с обращениями граждан;
- осуществлять хранение, поиск документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- порядок работы с обращениями граждан;
- кадровые документы, трудовой договор;
- общие правила организации работы с документами.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 14 часов;  
консультации 4 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	54
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
<b>Консультации</b>	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	14
в том числе:	
Подготовка конспекта	5
Выполнение практической работы	1
Подготовка докладов	4
Подготовка к зачёту	2
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта – 6 семестр</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 15 «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.</b>		<b>10</b>	
Тема 1.1 Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Классификация документов. История развития делопроизводства в России.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада по теме: «История развития делопроизводства в России».	2	
Тема 1.2. Общие правила оформления документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	1
	Правила оформления документов. Позиции табулирования, бланк документа. Юридическая сила документа.		
Тема 1.3. Реквизиты и их назначение. ГОСТ 6.30-2003.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Понятие «реквизит документа». Описание реквизитов документов.		
	<b>Практическое занятие.</b>	2	
	Построение формуляра-образца организационно-распорядительного документа.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме «Реквизиты документов».	2	
<b>Раздел 2. Основные виды организационно-распорядительных документов.</b>		<b>19</b>	
Тема 2.1. Организационные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Понятие организационных документов. Виды. Правила оформления организационных документов.		

	<b>Практические занятия:</b> Оформление организационных документов.	2	
Тема 2.2. Распорядительные документы.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды и назначение распорядительных документов. Требования, предъявляемые к тексту документа и оформлению распорядительных документов. Правила оформления распорядительных документов.	1	3
	<b>Практические занятия:</b> Оформление распорядительных документов.	2	
Тема 2.3. Информационно-справочные документы. Классификация деловой корреспонденции.	<b>Содержание учебного материала</b> Виды и назначение информационно-справочных документов. Классификация деловой корреспонденции. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению информационно-справочных документов. Правила оформления различных видов информационно-справочных документов.	1	3
	<b>Практические занятия:</b> Оформление информационно-справочных документов.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Оформление информационно-справочных документов.	1	
Тема 2.4. Документы по трудовым отношениям.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «кадровая документация», «унифицированные формы». Виды кадровой документации. Описание трудового договора.	1	2
	<b>Практические занятия:</b> Оформление кадровой документации. Оформление резюме.	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме «Классификация документов по трудовым отношениям».	2	
<b>Раздел 3. Организация документооборота.</b>		8	
Тема 3.1. Организация документооборота. Обработка входящих,	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия «документооборот», «исходящий документ», «входящий документ», «внутренний документ», организация работы с документами.	1	2



исходящих и внутренних документов.	<b>Практические занятия:</b> Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов.	2	
<b>Тема 3.2.</b> Организация работы с обращениями граждан.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Виды обращений граждан. Порядок работы с обращениями граждан.		
	<b>Практические занятия:</b> Оформление жалобы, заявления.	3	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада на тему «Виды обращений граждан»	1	
<b>Тема 3.3.</b> Регистрация и контроль исполнения документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	Понятия регистрации документа, «регистрационный номер документа», «контроль исполнения документа».		
<b>Раздел 4. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения.</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Экспертиза ценности документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Экспертиза ценности документов.		
<b>Тема 4.2.</b> Формирование и оперативное хранение дел.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Понятие формирования дела. Требования к формированию дел.		
<b>Тема 4.3.</b> Номенклатура дел. Виды, назначение и порядок составления.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Понятие номенклатуры дел. Описание номенклатуры дел.		
	<b>Практические занятия:</b> Порядок составления номенклатуры дел.	1	
<b>Тема 4.4.</b> Подготовка документов к передаче в архив.	<b>Содержание учебного материала</b>	1	2
	Понятие архивного хранения. Сроки хранения документов. Требования к подготовке документов при передаче в архив.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка конспекта по теме «Архивный фонд РФ». Подготовка к зачёту.	2	
	<b>Зачетная работа</b>	2	

	<b>Консультации</b>	<b>4</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>54</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

При реализации дисциплины организуется практическая подготовка путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (18 часов).

Практическая подготовка при изучении дисциплины реализуется непосредственно в колледже.

### 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода должна предусматривать использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, анализа производственных ситуаций, в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

В программе в табличной форме приводится перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных форм проведения занятий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
6	Л	проблемные лекции	конспект лекций
	ПЗ	решение ситуационных задач	сборник практических работ, методические указания по выполнению практических занятий

\*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные занятия

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин»;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- сборник практических работ;
- комплект учебников.

#### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением:

Windows 7	13	1	лицензионная	
Microsoft Office 365	13	1	свободно распространяемая	без ограничений

АВАСТ антивирус	13	1	свободно распространяемая	без ограничений
CitrixReceiver	13	1	свободно распространяемая	без ограничений
Google Chrome	13	1	свободно распространяемая	без ограничений
7-zip 9.20	13	1	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	13	1	удаленный рабочий стол	
еТХТ Антиплагиат	13	1	свободно распространяемая	без ограничений
Справочно-правовая система "ГАРАНТ-образование"	13		свободно распространяемая	без ограничений
"Сеть КонсультантПлюс"	13		договор об информационной поддержке	
- мультимедиа проектор;				
- теле и видео аппаратура.				

### 3.3. Информационное обеспечение обучения

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

##### Основные источники:

1. Румынина Л.А., Документационное обеспечение управления : Учебник для студентов среднего профессионального образования / Л. А. Румынина; Ред. Т.П.Топчий, Р.К.Лопина; Рец. С.Н.Згурская, Е.А.Морозова. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2014г. - 288с.

##### Дополнительные источники:

1. Кулева Е.Ю. Электронно-образовательные ресурсы: Документационное обеспечение управления, 2014г., изд. Академия.

##### Нормативные документы:

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст
2. «ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998№28).

##### Электронно-библиотечные системы

1. [ЭБС Лань](#)
2. [ЭБС Университетская библиотека онлайн](#)
3. [ЭБС ЮРАЙТ](#)
4. [ЭБС Znanium.com](#)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Методы текущего контроля по дисциплине разрабатываются самостоятельно преподавателем и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения. Для текущего контроля создаются фонды оценочных средств (ФОС), разрабатываемые преподавателем. Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе

проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Умения:</b>		
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой;	<i>экспертная оценка защиты практических работ</i>	От 2 до 5 баллов .
-использовать унифицированные системы документации;	<i>экспертная оценка защиты практических работ</i>	
- оформлять кадровую документацию, в т.ч. резюме	<i>экспертная оценка защиты практических работ</i>	
-организовать работу с обращениями граждан;	<i>устный опрос, письменная проверка знаний</i>	
--осуществлять хранение, поиск документов	<i>устный опрос, письменная проверка знаний</i>	
<b>Знания:</b>		
-цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;	<i>устный опрос, письменная проверка</i>	От 2 до 5 баллов .
- системы документационного обеспечения управления;	<i>устный опрос, письменная проверка</i>	От 2 до 5 баллов .
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;	<i>устный опрос, письменная проверка, практическая проверка</i>	От 2 до 5 баллов .
- порядок работы с обращениями граждан;	<i>устный опрос, письменная проверка</i>	От 2 до 5 баллов .
- кадровые документы, трудовой договор;	<i>устный опрос, письменная проверка</i>	От 2 до 5 баллов .
-общие правила оформления документов.	<i>устный опрос, письменная проверка</i>	От 2 до 5 баллов .

<b>Результаты освоения программы (компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>	<b>Критерии оценок (шкала оценок)</b>
<b>Общие компетенции</b>			

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; -активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; <sup>150</sup>	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов .
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-рациональность организации собственной деятельности; - аргументированность и эффективность выбора методов и способов решения профессиональных задач; - своевременность сдачи заданий, отчетов; -активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов .
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- аргументированность и правильность решения в нестандартных ситуациях; - быстрота и обоснованность выбора способов решения нестандартных ситуаций;	Наблюдение с фиксацией фактов по принятию решений в нестандартных ситуациях	От 2 до 5 баллов .
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- адекватность используемой информации профессиональным задачам и личностному развитию; -результативность информационного поиска в решении профессиональных задач.	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов .
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-рациональность использования ИКТ для совершенствования профессиональной деятельности; - качество владения ИКТ.	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов .
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- эффективность организации, взаимодействия с руководством, коллегами, потребителями; -проявление	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов .

	коммуникабельности; -наличие лидерских качеств.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы и работы команды; - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-рациональность организации самостоятельной работы в соответствии с задачами профессионального и личностного развития; -участие в студенческих конференциях, конкурсах и т. д.	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- изучение и анализ инноваций в области организации делопроизводства.	Оценка результатов самостоятельной работы Экспертная оценка на практических занятиях	От 2 до 5 баллов
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Демонстрация умений ведения учетно - отчетной документации, грамотность и точность ее оформления	Устный опрос, экспертная оценка практического занятия, письменная проверка	От 2 до 5 баллов

Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

1.Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала

2.Текущий контроль в форме:

- отчетов по практическим занятиям;
- фронтального и индивидуального опроса на занятиях;
- отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;
- докладов по выбранным темам.

#### **Критерии оценки устного ответа**

«5» (*отлично*) – задание выполнено полностью, тема раскрыта: студент выражает свои мысли легко и свободно, показывая владение учебным материалом, хорошо ориентируется в материале темы, применяет знания при выполнении задания. Отвечает на вопросы преподавателя.

«4» (*хорошо*) – задание выполнено полностью, тема раскрыта: студент выражает свои мысли легко и свободно, показывая владение учебным материалом, но допускает

отдельные погрешности в изложении материала; достаточно хорошо ориентируется в материале темы, применяет знания при выполнении задания. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская ошибки, не имеющие существенного значения.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, но не полностью, тема не раскрыта: студент плохо выражает свои мысли с трудом, показывает удовлетворительное владение учебным материалом; плохо ориентируется в материале темы, допускает существенные ошибки при изложении материала. Отвечает не на все вопросы преподавателя.

«2» (неудовлетворительно) – задание не выполнено, тема не раскрыта: студент допускает большое количество ошибок. Не отвечает на вопросы преподавателя.

#### **Критерии оценки письменной работы.**

5 (отлично) – 90 – 100 % правильных ответов

4 (хорошо) – 70 – 89 % правильных ответов

3 (удовлетворительно) – 50 – 69% правильных ответов

2 (неудовлетворительно) – 49 % и менее правильных ответов

#### **Критерии оценки теоретических знаний практической работы:**

Оценка «отлично» выставляется, если студент имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы.

#### **Критерии оценки практических навыков по практической работе;**

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.



### Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
71 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

### Критерии оценки докладов:

№ п/п	Критерии оценивания	1	2	3	4	5
1.	Соответствие темы и содержания доклада.					
2.	Содержание доклада соответствует поставленным целям и задачам исследования проекта.					
3.	Доклад отвечает на основополагающий вопрос проекта и проблемный вопрос конкретного исследования.					
4.	В докладе отражена достоверная информация.					
5.	Отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.					
6.	Содержание разделов выдержано в логической последовательности					
7.	В докладе содержатся ссылки на использованные печатные источники и Интернет-ресурсы.					
8.	Доклад имеет законченный характер, в конце имеются четко сформулированные выводы.					
	ИТОГО					

### Шкала оценивания:

- 1 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию;
- 2 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию;
- 3 – содержание доклада удовлетворяет данному критерию, но имеются значительные недостатки;
- 4 - содержание доклада удовлетворяет данному критерию;
- 5 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию.

## **Образцы оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости**

### **Практическая работа № 1**

**Тема:** «Построение формуляра-образца организационно распорядительного документа на бланке формата А4»

**Цель работы:** научиться размещать реквизиты согласно позиций табулирования.

**Задание:**

1. На бланке формата А4 отметить поля;
2. Отметить позиции табулирования;
3. Разместить реквизиты ОРД согласно позиций табулирования.

**Контрольные вопросы:**

1. Что означает юридическая сила документа?
2. Где изложены основные требования по оформлению ОРД?

## **Образцы оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

### **Вариант №1**

1. Понятие ДОУ.
2. Описание приказа.
3. Понятие трудового договора.

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине приводится в фонде оценочных средств.

Методический комплект обеспечения внеаудиторной работы обучающихся по дисциплине включает:

- 1) Перечень видов самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
- 2) Задания для внеаудиторной работы обучающихся (варианты, образцы выполнения).
- 3) Сборник практических работ.
- 4) Перечень теоретических вопросов для самостоятельного изучения обучающимися.
- 5) Тематика докладов.

Для самостоятельной работы студентов закреплен кабинет № 12 с 14 компьютерами и свободным выходом в Интернет

Windows 7	12	14	соглашение о подписке	без ограничений
Microsoft Office 365	12	14	свободно распространяемая	без ограничений
360 total security	12	14	свободно распространяемая	без ограничений
CitrixReceiver	12	14	свободно распространяемая	без ограничений
Google Chrome	12	14	свободно распространяемая	без ограничений
7-zip 9.20	12	14	свободно <sup>150</sup> распространяемая	без ограничений
Справочно-правовая система "ГАРАНТ-образование"	12		свободно распространяемая	
			без ограничений	
"Сеть Консультант Плюс"	12		договор об информационной поддержке	