

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.06.2024 07:18:01
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

Утверждаю
Директор

 Н.Н. Бельков

«29» марта 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

ОПЦ.08 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.02.08 «Торговое дело», 9 кл.

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
2 курс, семестр 3 / 3 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

- дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

Основные задачи освоения дисциплины:

- понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;

- освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.08 Торговое дело является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина ОПЦ.08 «Документационное обеспечение управления» «находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре (очное обучение), на 3 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

3.1. Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
-----	--------------------------	---

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	<p>Знания: содержание актуальной нормативно- правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной</p>

	ситуациях.	деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

3.2.Профессиональные компетенции:

Код	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; - составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; - описывать объект закупки; - разрабатывать закупочную документацию;

	<p>использовани ем электронного документообо рота и сквозных цифровых технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работать в единой информационной системе; - взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; - анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; - проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; - особенностей составления закупочной документации; - методов определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
<p>ПК 1.4</p>	<p>Осуществлять подготовку к заключению внешнеэкономического контракта и его документальное сопровождение.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - классифицировать товары на внутренних и внешних рынках; - разрабатывать тексты рекламной информации о продукции организации на иностранном языке для последующего распространения на внешних рынках; - осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеэкономического контракта; - осуществлять взаимодействие с участниками внешнеэкономического контракта; - подготавливать коммерческие предложения, запросы; - оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных технических характеристик, преимуществ и особенностей продукции организации, поставляемой на внешние рынки; - нормативных правовых актов, регламентирующих внешнеэкономическую деятельность; - международных правил толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли; - международных договоров в сфере стандартов и требований к продукции; - стандартов и требований внешних рынков к товарной продукции; - методов и инструментов работы с базами данных и источниками маркетинговой информации о внешних рынках; - методов разработки рекламной информации для внешних рынков и инструментов продвижения товаров и услуг на внешних рынках; - основных видов и методов международных маркетинговых коммуникаций; - документооборота внешнеэкономических сделок; - условий внешнеэкономического контракта; - норм этики и делового общения с иностранными партнерами.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:

4.1.1. Очная форма обучения: Курс- 2, семестр – 3, вид отчетности – контрольная работа

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	48	48
Обязательная учебная нагрузка (всего)	48	48
в том числе:		
Лекции (Л)	28	28
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Практические работы (ПР)	20	20
Консультации		
Самостоятельная работа:	-	-
Курсовой проект (КП)	-	--
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс– 3, вид отчетности – контрольная работа

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	1 курс	3 курс
Общая трудоемкость дисциплины	48	-	48
Обязательная учебная нагрузка (всего)	48	-	48
в том числе:			
Лекции (Л)	10	-	10
Семинарские занятия (СЗ)		-	
Практические работы (ЛР)	4	-	4
Самостоятельная работа:	34	-	34
Контрольная работа	-	-	

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

5.1.1 Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала		8
	1	Документирование IX-XV вв. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерство делопроизводства XIX-начала XX века. Делопроизводство в советскую эпоху (1917-1991 гг.).	2
	2	История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2
	3	Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства.	2
	4	Нормативно-методическая база делопроизводства.	2
	Практические занятия		4
	1	Информационные технологии в делопроизводстве	2
	2	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала		2
	1	Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2
	Практические занятия:		2
1	Основы документирования	2	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала		8
	1	Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2
	2	Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2
	3	Виды договоров в торговой деятельности	2
	4	Товарораспорядительные документы в торговле	
	Практические занятия:		4
	1	Процесс оформления реквизитов документов	2
	2	Деловое письмо	2
Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов			
Тема 2.1. Система организационно-правовой	Содержание учебного материала		2
	1	Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности	2

документации.		предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.		
	Практические занятия		не предусм.	
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	Содержание учебного материала		6	
	1	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.	2	
	2	Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.	2	
	3	Особенности оформления актов ревизии кассы.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Общие понятия и требования к составлению документов	2	
	2	Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации	2	
	3	Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	2	
	Тема 2.3. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала		2
		1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации.	2
Практические занятия		4		
1		Организация работы с документами по личному составу. Учет количества документов. Организация хранения документов в делопроизводстве	2	
2		Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.	2	
Самостоятельная работа: 1. Изучение ГОСТов по делопроизводству 2. Написание рефератов, докладов, по индивидуальным заданиям преподавателя. 3. Оформление бланка документа и реквизитов. 4. Анализ составления и оформления реквизитов документов по индивидуальным заданиям.				

<p>5.Изучение требований к составлению справочно-информационных документов</p> <p>6. Рассмотреть анализ документационного обеспечения управления применительно к конкретным формам предприятий</p> <p>7. Ознакомится с функционированием системы документационного обеспечения управления в зарубежных странах.</p> <p>8. Унифицированные системы документации: характеристики и государственные стандарты.</p> <p>9. Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления</p> <p>10.Распорядительные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления</p> <p>11.Информационно-справочные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления.</p> <p>12.Форматы бумажных документов. Бланки документов. Требования к изготовлению документов.</p> <p>13.Службы документационного обеспечения управления: нормативная база, типовые структуры и должностной состав.</p> <p>14.Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.</p> <p>15. Технология приема, рассмотрения и регистрации документов.</p> <p>16.Этапы и технические средства исполнения документов.</p> <p>Информационно-справочная работа: цели, задачи и технологии</p> <p>17.Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов.</p> <p>18.Использование справочных правовых систем в информационно-справочной работе.</p> <p>19. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология.</p> <p>20.Технологии обработки и отправки исходящих документов.</p> <p>21.Значение и нормативная база оперативного хранения документов.</p> <p>Номенклатура дел: цели, порядок составления и правила использования.</p> <p>Экспертиза ценности документов: критерии определения ценности документов и правила оформления результатов.</p> <p>22. Система экспертных органов для экспертизы ценности документов.</p> <p>Мероприятия по передаче дел в архив и правила их оформления.</p> <p>23. Работа с обращениями граждан: нормативная база, технология, права и обязанности субъектов.</p> <p>24. Работа с документами, имеющими гриф ограничения доступа: нормативная база и технология.</p> <p>25. Коммерческая тайна и делопроизводство.</p>	21
Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)	
Всего:	48

5.1.2 Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления		

Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Самостоятельное изучение учебного материала		6
	История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «Документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.		
	Организационные документы: виды, бланки, состав реквизитов и правила оформления.		не предусм.
Практические занятия			
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	Содержание учебного материала		2
	1	Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2
	Практические занятия:		2
	1	Основы документирования.	2
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала		4
	1	Виды и классификация документов. Бланк документа.	2
	2	Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2
	Практические занятия:		2
	1. Процесс оформления реквизитов документов		2
Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов			
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	Содержание учебного материала		2
	1	Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия.	2
	Самостоятельное изучение учебного материала		10
	Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.		
Практические занятия		не предусм.	
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	Содержание учебного материала		2
	1	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.	2
	Самостоятельное изучение учебного материала		10
	Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.		
	Особенности оформления актов ревизии кассы Порядок		

	составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	
	Понятие и основные свойства информации. Общие понятия и требования к составлению документов	
	«Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации»	
	Практические занятия	не предусм.
Тема 2.3. Организация работы с документами.	Самостоятельное изучение учебного материала	8
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	
	Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов	
	Информационно-справочная работа: цели, задачи и технологии.	
	Основы документооборота. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.	
	Организация работы с документами по личному составу	
	Практические занятия:	не предусм
Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)		
Всего:		48

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

6.1.1. Основная литература:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:<https://book.ru/book/944588>;
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>;

3. Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза ПГАУ, 2022. — 122 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/270956>.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-8902-2. — URL:<https://book.ru/book/942707>;
2. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://book.ru/book/942442>;
3. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295997>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

www.economy.gov.ru (Министерство экономического развития и торговли)

www.expert.ru (журнал «Эксперт»)

www.fas.ru (Федеральная Антимонопольная служба)

www.minfin.ru (Министерство финансов России)

www.nalog.ru (Министерство по налогам и сборам)

www.rbk.ru (Информационное агентство РБК)

www.fcsm.ru(Федеральная служба по финансовым рынкам)

www.edu.ru (Федеральный портал "Российское образование")

www.auditorium.ru (электронная научная и учебная библиотека)

www.rsl.ru (Российская государственная библиотека)

6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Молодежный: Издательство Иркутский ГАУ, 2018. – 23 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		

1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233 Кабинет экономики организации.	<p>Специализированная мебель: парты для студентов 3-местные - 30 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска меловая, мультимедийный проектор (OptomaX302), экран проекционный (ClassicSolutionLyra), ноутбук (HP).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	Аудитория 419 Кабинет документационного обеспечения управления	<p>Специализированная мебель: столы для студентов - 10 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 21 шт., трибуна - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: доска маркерная, ноутбук (Assus).</p> <p>Учебно-наглядные пособия: портреты великих ученых экономистов</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x,</p>	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций текущего контроля и

		Google Chrome 86.x.	промежуточной аттестации
3.	Аудитория 123 Библиотека, читальные залы	<p>Специализированная мебель: зал №1: столы - 46 шт., стулья - 79 шт. Зал №2: столы - 6 шт., стол угловой - 4 шт., стулья - 17 шт. Зал №3: стулья -50 шт., столы - 28 шт.</p> <p>Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в «Интернет», доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 21 шт., системный блок - 2 шт., системный блок DNS - 1 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Laser Jet p 2055 - 2 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEVOX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 1 шт., сканер - 1 шт., проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 11 шт., мониторы LG - 2 шт., системный блок In Win - 12 шт., системный блок - 1 шт., принтер HP Laser Jet p 2055.</p> <p>Список по на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	Для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).


8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Решение вариативных задач и упражнений.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 	

<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	<p>Оценка работы с программными продуктами.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучаемых.</p>
---	---

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Программу составил: 

(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, Е.А.Хуснудинова

(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

протокол № 8 от «11» марта 2024 г.

Председатель ПЦК



(подпись)

Е.А.Хуснудинова