

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Документационное обеспечение управления
по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
квалификация - операционный логист

направленность образовательной программы:

логистические процессы в транспортировке

г. Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
общепрофессиональных
дисциплин и
профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности 38.02.03
Операционная деятельность в логистике

протокол № 3
от « 06 » 10 2022 г.
председатель предметно-цикловой
комиссии
Г.А. Тарасенко / [подпись] /

заведующий учебно-
методического отдела
Н.С. Бамбушева / [подпись] /

составитель:

[подпись] Г.В.Лагаева, высшая квалификационная категория, преподаватель
Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

рецензенты:

[подпись] Л.И.Кийкова, высшая квалификационная категория, преподаватель
Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»



[подпись] Д.В. Отырова, главный бухгалтер ООО «Маркет-Сервис»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Лагаевой Г.В.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 257 от 21 апреля 2022 г. и Примерной основной образовательной программой 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 Экономика и управление РГ 38.02.03/1 от 30.04.2022 г.

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы учебной дисциплины определены место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, указаны цель и планируемые результаты освоения: умения, знания; приводятся коды общих и профессиональных компетенций; воспитательная цель: личностные результаты реализации программы воспитания, необходимые для освоения учебной дисциплины.

Структура и содержание учебной дисциплины раскрывают объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины. Указанные объем образовательной программы, в том числе в форме практической подготовки, теоретического обучения, практических занятий, промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем учебной дисциплины, содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся, объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки, коды общих, профессиональных компетенций и личностные результаты, формированию которых способствует элемент программы.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к специальному помещению: оснащенному оборудованием и техническими средствами; информационному обеспечению реализации: основным печатным и электронным изданиям, дополнительным источникам; особенностям обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии и методы оценки, перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент



Д.В. Отырова, главный бухгалтер ООО «Маркет-Сервис»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Лагаевой Г.В.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 257 от 21 апреля 2022 г. и Примерной основной образовательной программой 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 Экономика и управление РГ 38.02.03/ 1 от 30.04.2022 г.

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы учебной дисциплины определены место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, указаны цель и планируемые результаты освоения: умения, знания; приводятся коды общих и профессиональных компетенций; воспитательная цель: личностные результаты реализации программы воспитания, необходимые для освоения учебной дисциплины.

Структура и содержание учебной дисциплины раскрывают объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины. Указанные объем образовательной программы, в том числе в форме практической подготовки, теоретического обучения, практических занятий, промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем учебной дисциплины, содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся, объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки, коды общих, профессиональных компетенций и личностные результаты, формированию которых способствует элемент программы.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к специальному помещению: оснащенному оборудованием и техническими средствами; информационному обеспечению реализации: основным печатным и электронным изданиям, дополнительным источникам; особенностям обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии и методы оценки, перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления рекомендуется к реализации в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент



Л.И.Кийкова, преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ПК.1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

ПК.1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК.1.1. ПК.1.3. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления;

ОК 05. ОК 09. ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 19 ЛР 20 ЛР 21 ЛР 22 ЛР 23 ЛР 24 ЛР 25 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28 ЛР 29	унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
---	--	--

1.3. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14

Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 18
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Осознающий выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 20
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 21
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	ЛР 22
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 23
Стрессоустойчивый, коммуникабельный	ЛР 24
Умеющий реализовывать лидерские качества на производстве, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей	ЛР 25
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 26
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)	
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 27
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР 28
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	ЛР 29

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в том числе	
теоретическое обучение	20
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад.ч	Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организация документооборота на предприятии		12/6	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6/4	ПК.1.1., ПК.1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Основные понятия делопроизводства. Классификация документов организации. Функции документов. Понятие и состав реквизитов документа. Схемы расположения реквизитов. Понятие и виды бланков документов. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Изучение требований к оформлению реквизитов.	2	
	Практическое занятие № 2. Разработка (проектирование) бланков документов.	2	
Тема 1.2. Организация документооборота на предприятии	Содержание учебного материала	6/2	ПК.1.1., ПК.1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18,
	Понятие и принципы организации документооборота. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Контроль исполнения документов. Работа с внутренними документами. Базы данных для хранения документов. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению	4	

	документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.	2	
Раздел 2. Виды документов и порядок работы с ними		34/20	
Тема 2.1. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	20/12	ПК.1.1., ПК.1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	8	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление распоряжения	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление приказа	2	
	Практическое занятие № 6. Составление и оформление справок, докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 7. Составление и оформление акта.	2	
	Практическое занятие № 8. Составление и оформление протокола.	2	
	Практическое занятие № 9. Составление и оформление служебных писем.	2	
	Тема 2.2. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8/4
Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. Штатное расписание.		4	
В том числе практических занятий		4	
Практическое занятие № 10. Оформление приказов по личному составу.		2	
Практическое занятие № 11. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки		2	

			ЛР 29
Тема 2.3. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6/4	ПК.1.1.,
	Понятия договора. Виды договоров. Обязательные реквизиты договоров. Правила оформления договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.	2	ПК.1.3., ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ЛР 13, ЛР 14,
	В том числе практических занятий	4	ЛР 15, ЛР 18,
	Практическое занятие № 12. Оформление договора купли-продажи.	2	ЛР 19, ЛР 20,
	Практическое занятие № 13. Оформление и обработка претензионных писем.	2	ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), техническими средствами: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>.

2. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 233 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>.

3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи,

рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Знать:</u> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>демонстрирует знание основных понятий, применяемых при организации документооборота на предприятии; демонстрирует знание целей, задач и принципов делопроизводства; демонстрирует знание системы документационного обеспечения управления; демонстрирует знание классификации документов, требований к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел</p>	<p>Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p><u>Уметь:</u> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию обработки документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте кредитоспособность заемщика</p>	<p>демонстрирует умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; демонстрирует умение унифицировать системы документации; демонстрирует умение осуществлять хранение и поиск документов; демонстрирует умение осуществлять автоматизацию обработки документов; демонстрирует умение использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач. ач</p>

Перечень вопросов
по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»
для подготовки к дифференцированному зачету
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
3. Унификация и стандартизации управленческих документов.
4. Основные понятия делопроизводства.
5. Классификация документов организации.
6. Функции документов.
7. Понятие и состав реквизитов документа.
8. Схемы расположения реквизитов.
9. Понятие и виды бланков документов.
10. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.
11. Понятие и принципы организации документооборота.
12. Состав и учет объема документооборота предприятий.
13. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
14. Контроль исполнения документов.
15. Работа с внутренними документами.
16. Базы данных для хранения документов.
17. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.
18. Работа с запросами.
19. Работа с электронными документами.
20. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.
21. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.
22. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.
23. Документирование трудовых правоотношений.
24. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
25. Комплектование личного дела.
26. Автобиография. Резюме.
27. Заявление о приеме на работу.
28. Приказы по личному составу.
29. Штатное расписание.
30. Понятия договора. Виды договоров.
31. Обязательные реквизиты договоров.
32. Правила оформления договоров.
33. Правила оформления претензионных писем.

34.Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.

35.Законодательные акты и нормативно-методические документы по договорным документам.