**Министерство образования Тульской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОММУНАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГПОУ ТО  «Тульский государственный  коммунально-строительный техникум» | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Кашурин  «11» июня 2021 г. | | Приказ № 175-о от 11.06.2021г. |   **119316_html_m699bd72b (новый)** |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

специальности

13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование»

Тула 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора по учебной работе ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Цибикова  «11» июня 2021 г. | СОГЛАСОВАНО  Начальник  научно-методического  центра ГПОУ ТО «ТГКСТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Маслова  «11» июня 2021 г. | ОДОБРЕНА  предметной (цикловой)  комиссией общеобразовательных дисциплин  Протокол № \_11\_  от «11» июня 2021 г.  Председатель цикловой комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Б. Кудрявцева |

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014 г. № 823.

Автор: Михайлина И.И., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский государственный коммунально-строительный техникум»

Рецензент: Пустовой А.И., начальник учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Тула».

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |

**1 Паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ.05 Документационное обеспечение управления

**1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.02 **«**Теплоснабжение и теплотехническое оборудование», входящей в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» организуется в форме практической подготовки.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных, общих компетенций и личностных результатов по всем видам деятельности ФГОС по специальности 13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 4,5,9,10, ПК 1.1-1.4, ПК 2.1-2.3, ПК 4.1-4.2, ЛР 1-12, 13,15

**1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| **ОК 4, 5, 9, 10**  **ПК 1.1-1.4**  **ПК 2.1-**  **2.3**  **ПК 4.1- 4.2**  **ЛР1-12, 13,15,** | * организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности * грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, * проявлять толерантность в рабочем коллективе * применять информационные технологии для решения профессиональных задач * понимать смысл профессиональных текстов; * участвовать в диалогах на профессиональные темы; * составлять профессиональную документацию * оформлять текстовую и графическую техническую документацию и согласовывать ее со всеми заинтересованными службами | * психологические основы деятельности коллектива; * психологические особенности личности * правила оформления документов и построения устных сообщений * современные средства, программное обеспечение и порядок их применения * правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; * лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности * требования нормативных актов по контролю качества при всех видах работ; * меры административной и уголовной ответственности, применяемые при нарушении требований охраны труда. * основные термины и понятия |

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

* + максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:
  + обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 48 часов;
  + самостоятельной работы обучающегося 24 часа

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **72** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Всего реализуемых в форме практической подготовки** | **20** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 20 |
| контрольная работа |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **24** |
| в том числе: |  |
| тематика внеаудиторной самостоятельной работы |  |
| Итоговая аттестацияв форме**дифференцированного зачёта** | |

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторных и практических работ, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объём**  **часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ВВЕДЕНИЕ. ПРЕДМЕТ. СОДЕРЖАНИЕ. ЗАДАЧИ КУРСА** | |  |  |
| **Тема** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Официально-деловой стиль общения. Уровни официального общения, жанры документов.  История развития государственной системы делопроизводства |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| **РАЗДЕЛ 1 ДОКУМЕНТ И СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ** | |  |  |
| **Тема 1.1** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Основные понятия и определения документационного обеспечения профессиональной деятельности |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Составление заявления (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 1.2** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Функции документов. Информационная, социальная, культурная, коммуникативная, правовая. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Свойства документа. Текстовый документ |
| Понятие оригинала, дубликат, копия, фальсификация |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Составление служебной записки (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** |  |
| **Тема 1.3** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Способы документирования. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| История документирования, звуковая, пиктография, логография, слоговое, фонетическое письмо; скоропись, стенография, текстовое документирование; фото-, кино-, современные компьютерные технологии |
| **Лабораторные работы** |
| **Практические занятия** Составление докладной записки (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 1.4** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Носитель информации. История: таблички, береста, пергамент, бумага |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Материальные носители информации. Документ на машинном носителе. |
| Современные носители |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Объяснительная записка, производственные ситуации, требующие составления такого документа. (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** | |  |  |
| **Тема 2.1** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Нормативно-правовая и методическая база документационного обеспечения профессиональной деятельности |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Законодательство РФ, органов исполнительной власти, стандарты в области документирования |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление визитной карточки (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.2** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Классификация документов.Унифицированные системы документации. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Общероссийские классификаторы. |
| Государственная система документационного обеспечения управления. |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Составление расписки (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.3** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Общие требования к оформлению управленческих документов |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016 |
| Отработка оформления отдельных реквизитов документа |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Доверенность (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |
| **Тема 2.4** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Формуляр документа и его реквизиты. Автор документа. Вид документа. Дата документа. Правила подписи документов. Печати и их назначение. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Составление отдельных реквизитов документа |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Формуляр документа. Продольное и угловое расположение реквизитов | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |  |
| **Тема 2.5** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие юридическую силу документа. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Составление отдельных реквизитов документа |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление реквизита «Заголовок» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.6** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Язык и стиль документов. Стиль изложения официально-деловых документов. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Фразеология деловой речи. Клише и штампы |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Составление текста в документах (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.7** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Редактирование текста документа. Лексические ошибки и их исправления. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Грамматические ошибки в языке деловых бумаг. |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление реквизита «Адресат» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 2.8** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Требования к языку и стилю документа: написание имен собственных в документах; |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Числительные в делопроизводстве. |
| Сокращения как способ уменьшения объема документа |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление реквизита «Резолюция» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **РАЗДЕЛ 3 УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ** | |  |  |
| **Тема 3.1** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Унифицированная система документации. |
| Унифицированная форма документа. Табель унифицированных форм документов. |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление реквизита «Исполнитель» (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.2** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Унификация текста документа, структуры текста. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Этапы унификации, язык и стиль изложения |
| Формы унификации. |  |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление фрагментов организационных документов, редактирование; оформление штатного расписания (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.3** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Унифицированная система организационно-распорядительной документации |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Классификация, особенности составления |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Составление моделей-образцов распорядительных документов. Оформление элементов приказа (в форме практической подготовки) |  |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **1** |
| **Тема 3.4** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Правила оформления различных видов организационных документов |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Составление моделей-образцов распорядительных документов; Оформление макета приказа (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.5** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Распорядительные документы. Виды, назначение и правила оформления |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** |  |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.6** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |
| Виды и назначение распорядительных документов. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Требования, предъявляемые к тексту и оформлению распорядительных документов. |
| Правила оформления различных видов распорядительных документов. |
| Составление моделей-образцов распорядительных документов |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление акта (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.7** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Справочно-информационные документы. Виды, назначение. |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Правила оформления справочно-информационных документов (акт, протокол) |  |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Деловая переписка: коммерческие письма и их назначение (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.8** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Правила оформления справочно-информационных документов различных видов |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Передача информации разными способами: телеграмма, факс, телефон и т.д. |
| Оформление справок разного вида |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Деловая переписка: информационные письма и их назначение (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 3.9** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Современное деловое письмо |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Значение переписки в делопроизводстве. Деловое письмо в условиях унификации. |
| Составление моделей-образцов деловых писем |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** |  |
| **Контрольные работы «Виды документов и их оформление»** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **РАЗДЕЛ 4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ** | |  |  |
| **Тема 4.1** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Документирование работы с кадрами |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Нормативные основы документирования работы с кадрами. |
| Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** Оформление протокола (в форме практической подготовки) | **1** |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Тема 4.2** | **Содержание учебного материала** | **2** | **2** |
| Технология работы с документами. Организация документооборота |  | ОК 4, 5, 9  ПК 2.2, 2.3  ЛР1-12, 3,15 |
| Регистрация и контроль исполнения документов. |
| Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа |
| Систематизация и хранение документов. |
| **Лабораторные работы** |  |
| **Практические занятия** |  |
| **Контрольные работы** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** |  |
| **Дифференцированный зачет** | |  |  |
| **Всего:** | | **72** |  |

**3 условия реализации ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дисциплины**

Рабочая программа может быть реализована с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

**3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета «Социально-экономических дисциплин».

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные места по количеству обучающихся.
* рабочее место преподавателя,
* печатные демонстрационные пособия.

**Технические средства обучения:**

* компьютер, лицензионное программное обеспечение;
* мультимедийный проектор;
* мультимедийные средства.

**3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативные документы:**

1 ГОСТ Р7.0-.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительной документация. Требования к оформлению документов. Введен в действие с 01.07.2018.

**Основные источники:**

1 Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2019. – 348 с.

2 Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2019.

3 Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для СПО – М. : Издательство Юрайт, 2019. – Серия : Профессиональное образование – 126 с.

4 Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия, 2019.

**Дополнительные источники:**

1 Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С.Гринберг, Н.Н.Горбачев, О.А.Мухаметшина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.

2 Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - М.: ИНФРА-М, 2019.

3 Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - М.: Дашков и К, 2019.

4 Куняев Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2019.

**Интернет-ресурсы:**

1 Кожанова Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ [Электронный ресурс] //ДелоПресс. Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471.

2 Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс] /Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. - Режим доступа: [http://www.edou.ru/enc/,](http://www.edou.ru/enc/)

**4 Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ**

**Дисциплины**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Критерии оценки** | **Формы и методы контроля и оценки**  **результатов обучения** |
| **Уметь:**  оформлять документы в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.  «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.  «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Анализ и оценка деятельности в ходе выполнения заданий по составлению документов; |
| создавать тексты документов разных типов; | Тестирование, индивидуальные задания; |
| осуществлять хранение и поиск документов; | Анализ и оценка деятельности в ходе выполнения заданий по хранению и поиску документов; |
| редактировать деловые бумаги и документы; | Опрос;  Анализ и оценка деятельности в ходе выполнения заданий по редактированию документов; |
| ***знать:***  понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Тестовые задания; |
| основные понятия документационного обеспечения профессиональной деятельности; | Тестовые задания; |
| классификацию документов; | Тестовые задания; |
| требования к составлению и оформлению документов; | Опрос;  Анализ и оценка деятельности в ходе выполнения заданий; |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Опрос;  Анализ и оценка деятельности в ходе выполнения заданий по составлению документов; |