ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГПОУТО «ТЭК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макарова**

**Приказ № 25**

**«30» апреля 2025 года**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

**Квалификация СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ СИСТЕМАМ**

Щекино

2025 год

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

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

**Подчуфарова Галина Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 7 от «30» апреля 2025 года

Председатель ПЦК № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Темерева

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кошелева

«30» апреля 2025 года

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

[**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 2**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825287)

[**1. Общая характеристика 3**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825288)

[1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы *3*](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825289)

[1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины *3*](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825290)

1.3. Обоснование вариативной части…………………………………………………………..5

[**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ 5**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825291)

[2.1. Трудоемкость освоения дисциплины *5*](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825292)

[2.2. Содержание дисциплины *6*](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825293)

[**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ 9**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825296)

[3.1. Материально-техническое обеспечение *9*](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825297)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение *9*](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825298)

[**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ 9**](file:///C:\Users\Елена\Desktop\профессионалитет%202024\ОПОП-П%20Разработчик%20Профессионалитет%202024\Прил_2_УД_Макет%20ОПОП-П_2024.docx#_Toc156825299)

**5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ)**

1.Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»: является приобретение студентами знаний в области документационного обеспечения в профессиональной деятельности, усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Дисциплина «ОГСЭ.В.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; | Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  формат оформления результатов поиска информации | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять источники достоверной правовой информации;  составлять различные правовые документы;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать.  оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий;  осуществлять автоматизированную обработку документов;  осуществлять хранение и поиск документов;  использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации.  понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;  системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;  классификацию документов;  требования к составлению и оформлению документов;  организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | - |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности | - |
| ОК 05. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста | - |
| ОК 09. | 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 | 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; правила чтения текстов профессиональной направленности | - |

* 1. **Обоснование часов вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Дополнительные знания, умения** | **№, наименование темы** | **Объем часов** | **Обоснование включения в рабочую программу** |
| 1 | * понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; * системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов; * организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. * оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, в том числе с использованием информационных технологий; * осуществлять автоматизированную обработку документов; * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; | Тема 1.1 Документация  Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация  Тема 1.3 Претензионно-исковая документация Тема 1.4 Договорно-правовая документация  Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности  Тема 2.1 Организация делопроизводства Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства | 46 | С целью формирования компетенций ОК.01 -ОК 05, ОК 09 введена дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» |

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 44 | 30 |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | 2 | - |
| Промежуточная аттестация *(дифференцированный зачет)* | - | - |
| Всего | **46** | **30** |

2.2. Содержание дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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,** **формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1 Делопроизводство как сфера управленческой деятельности предприятия (сферы)** | | **32 / 20** |  |
| **Тема 1.1 Документация** | **Содержание** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Понятие о делопроизводстве. Роль делопроизводства в организации управления предприятием. Основные понятия и определения в области делопроизводства. Значение дисциплины для подготовки специалистов экономического профиля. Связь дисциплины «Документационное обеспечение управления» с другими дисциплинами. |
| 2.Единая Государственная система делопроизводства, Государственная система технического документоведения. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1. Оформление основных реквизитов документов в соответствии с нормативной базой | 2 |
| 2.Информационно-справочное обеспечение предприятия как важнейшее условие его функционирования в условиях рынка. Документ, его определения, составные части. Унификация и стандартизация как методы совершенствования документов. | 2 |
| **Тема 1.2 Организационно-распорядительная документация** | **Содержание** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Организационно-распорядительная документация. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации. Виды: организационные (уставы, положения, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должность инструкции работников); распорядительная; документирование деятельности коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы). |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | **6** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Составление и оформление организационно-распорядительных документов | 2 |
| 2.Информационно-справочная документация (заявления, служебные письма, телеграммы, факсы, телексы); докладные (служебные) (записки, справки, акты). Требования к их составлению и оформлению документации. Оформление основных реквизитов документов. | 2 |
| 3.Составление и оформление информационно-справочных документов. | 2 |
| **Тема 1.3 Претензионно-исковая документация** | **Содержание** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Претензионно-исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Составление и оформление искового заявления. | 2 |
| 2.Составление и оформление претензии. | 2 |
| **Тема 1.4 Договорно-правовая документация** | **Содержание** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Договорно-правовая документация. Понятие договора. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров. Типовые формы договоров. Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Коммерческие акты. Оформление актов. Образцы доверенностей. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Оформление договора купли-продажи. Формуляр договора. | 2 |
| 2.Составление документов по транспортировке грузов и приема товаров | 2 |
| **Тема 1.5 Документация по внешнеэкономической деятельности** | **Содержание** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Документация по внешнеэкономической деятельности. Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. ГОСТы на документацию на внешнеэкономическую деятельность. Бланки коммерческих писем, требования к текстам коммерческих писем. Типовые формы международных контрактов. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Деловая игра «Организация деловой переписки». Оформление переписки и оформление документов по сделке в двух вариантах - путем составления и обмена деловыми письмами (оферта- акцепт). | 2 |
| **Раздел 2 Технология работы с документами на предприятии фирмы** | | **14/10** |  |
| **Тема 2.1 Организация делопроизводства** | **Содержание** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 |
| 1.Организация делопроизводства. Структуры и функции служб делопроизводства. Должность и численный состав работников служб делопроизводства. Основные нормативные материалы. |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | **4** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации, ее формы. Документооборот, документопотоки, их виды, номенклатуры дел, порядок составления и оформления. | 2 |
| 2.Подготовка дел к архивному хранению. Осуществление хранения и поиска документов. Подготовка к архивному хранению. Формирование дел в делопроизводстве. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ. Сроки хранения. Понятие об экспертизе документа. | 2 |
| **Тема 2.2 Организация и компьютеризация делопроизводства** | **Содержание** | **-** |  |
| **Практические занятия и лабораторные работы** | **6** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| 1.Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения государственной системы документационного обеспечения управления.. Носители, применяемые при создании документов, НТД на машинные документы и требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правил оформления основных реквизитов документов. | 2 |
| 2.Оформление основных реквизитов, документов при компьютерном составлении документов | 2 |
| 3.Оформление документов на компьютере. Использование телекоммуникационных технологий. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Творческая работа по теме: «Автоматизация документационных процессов» | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК.09 |
| **Всего:** | | **46** |  |

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *«*Социально-экономических дисциплин»*,* оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов  
КонсультантПлюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2021 - 376

***3.2.2. Дополнительные источники***

1.Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

2.Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс–Медиа: РОСБУХ, 2016-90с.

3. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

4.Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СП б.: Питер, 2015-240с.

5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010

6. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ https://studme.org/180057/dokumentovedenie/elektronnaya\_dokumentatsiya#375

4. Контроль и оценка результатов   
освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*** | | |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности контрольные вопросы по теме |
| Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  формат оформления результатов поиска информации | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации.  Функции менеджмента.  Процесс принятия и реализации управленческих решений.  Методы управления конфликтами.  Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности письменная проверка в виде диктанта; собеседование; |
| психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций |
| правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности контрольные вопросы по теме |
| 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; правила чтения текстов профессиональной направленности | устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий различной сложности контрольные вопросы по теме |
| ***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*** | | |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; | «Отлично» - умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.  «Хорошо» - некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять источники достоверной правовой информации;  составлять различные правовые документы;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать. | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |
| 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 | оценка ответов в ходе эвристической беседы,  подготовка презентаций домашние задания проблемного характера;  практические задания по работе с информацией, документами, литературой; подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по учебной дисциплине**

**1Общие положения**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины **ОГСЭ.В.07 Документационное обеспечение профессиональной деятельности**

ФОСы включают контрольные материалы для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

**1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ОК,  ПК | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК.01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; | основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; | *-* |
| ОК.02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; | Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  формат оформления результатов поиска информации | *-* |
| ОК.03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;  использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;  соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;  принимать решения на основе сравнительного анализа финансовых альтернатив, планирования и прогнозирования бюджета;  анализировать и извлекать информацию, касающуюся финансов, из источников различного типа и источников, созданных в различных знаковых системах (текст, таблица, график, диаграмма, аудиовизуальный ряд и др.);  определять понятия, создавать обобщения, устанавливать аналогии, классифицировать, самостоятельно выбирать основания и критерии для классификации, устанавливать причинно-следственные связи, строить логическое рассуждение, умозаключение и делать выводы.  анализировать рынок профессиональных услуг, изучать спрос и предложение;  применять полученные знания о страховании, сравнивать и выбирать наиболее выгодные условия страхования, страхования имущества и ответственности;  определять назначение видов налогов, характеризовать права и обязанности налогоплательщиков, рассчитывать НДФЛ, применять налоговые вычеты, заполнять налоговую декларацию;  применять теоретические навыки по финансовой грамотности для практической деятельности | основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации;  основные этапы разработки и реализации проекта;  базовые понятия, условия и инструменты принятия грамотных решений в финансовой сфере;  практические способы принятия финансовых и экономических решений;  экономические явления и процессы в профессиональной деятельности и общественной жизни; основные виды налогов в современных экономических условиях;  страхование и его виды;  пенсионное обеспечение: государственная пенсионная система, формирование личных пенсионных накоплений;  правовые нормы для защиты прав потребителей финансовых услуг;  процессы создания и развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. | - |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности | - |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| 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 профессиональных задач в 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
|  |  |
|  |  |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**Вариант 1**

**1**.Классификация документов.

**2.** Составьте письмо-просьбу Государственной торговой компании «Сибторг» в московскую фирму «Миаве» о возможности поставки в Новосибирскую область экологически чистого детского питания.

**3.** Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Вариант 2**

**1**.Документы по личному составу.

**2.** Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Оформить формуляр приказа.

**Вариант 3**

**1.** Служебные письма.

**2.** Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.**Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 4**

**1**.Организационно – распорядительная документация.

**2.** Составить письмо-предложение в адрес фирмы «Алгоритм» о том, что фирма «Гарант» может предложить 130 принтеров в счет взаимных поставок на 2020год на следующих условиях. Цена 160 USD за один принтер .Общая стоимость всей партии принтеров составляет 20 800 USD. Срок поставки — в течение I квартала 2020 года ежемесячно равными партиями. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.** Оформить формуляр акта.

**Вариант 5**

**1**.Основные понятия (документ, делопроизводство, документооборот, номенклатура дел, документоведение, унификация), цели и задачи документационного обеспечения управления.

**2.** Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.2019 по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К. Максимов.

3. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 6**

**1**. Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

**2.** Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

**3.**Оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины.

**Вариант 7**

**1**. Классификация документов.

**2.** Составить и оформитьпротокол разногласий к контракту.

**3.** Подготовить и оформить заявление о приёме на работу.

**Вариант 8**

**1**. Компьютеризация делопроизводства.

**2.** Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.2019 по следующим данным:

Московский полиграфический колледж сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического колледжа г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор колледжа М.С. Игнатьева.

**3.** Оформить формуляр приказа.

**Вариант 9**

**1.** Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.

**2.** Составьте письмо-просьбу.

**3.** Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности менеджера по продаже товаров.

**Вариант 10**

**1.**Требование к составлению и оформлению документов.

**2.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**3.**Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ЗАО «Тулапроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 11**

**1.** Организационно – распорядительная документация.

**2.** Оформить приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству, в целях совершенствования документооборота организации, повышения качества оформления документов и обеспечения их сохранности.

**3.**Составьте докладную записку на имя начальника отдела снабжения о приобретении расходных материалов для работы ксерокса Canon FC226. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 12**

**1.** Подготовка дел к архивному хранению.

**2.** Составить и оформить акт о приёмке товаров по количеству (качеству) в соответствии с нормативной базой.

**3.**Оформить докладную записку начальника планово – экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

**Вариант 13**

**1.** Документация по внешнеэкономической деятельности

**2.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2)об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**3.**Составить объяснительную записку заведующей складом Ивановой У.Н. на имя директора о неправильном хранении материалов на складе, из-за несоблюдения температурного режима. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**Вариант 14**

1 Классификация документов.

2. Оформите акт. Основанием акта является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2019 №15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2019 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч». Указать решение комиссии приемки по качеству. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Вариант 15**

1. Организация документооборота.

2. Составить и оформить акт о ревизии кассы.

3.Составьте докладную записку на имя директора фирмы «СТЕК» о дополнительном финансировании приказа № 05-67/45. В связи с ростом цен на полиграфическую продукцию в I квартале и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно \_\_\_\_\_ рублей для завершения затрат по заказу № 456. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 16**

1 Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

2. Составьте благодарственное письмо.

3.Составить объяснительную записку заведующей складом Королевой В.И. на имя директора о неправильном хранении материалов на складе, из-за несоблюдения температурного режима. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**Вариант 17**

1. Требование к составлению и оформлению документов.

2.Составить приказ о назначении Вас на должность начальника отдела по информационному обеспечению.

3.Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**Вариант 18**

1.Документация по коммерческой деятельности.

2.Оформить служебное письмо. Гарантируем, что оборудование, поставляемое по указанному заказу во всех отношениях соответствует описанию, техническим условиям и спецификации, содержащимся в заказе. Если в течение 24 месяцев от даты отгрузки оборудование окажется дефектным по отделке или конструкции, завод обязуется в кратчайший срок устранить дефектное оборудование бесплатно, поставить новое оборудование без задержек.

3. Составить объяснительную записку зав. склада о порче продуктов на складе.

**Вариант 19**

1 Сфера действия и основные требования ГОСТ Р.7.0.97-2016. Элементы унификации организационно-распорядительных документов. Схема расположения реквизитов.

2. Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

**Вариант 20**

1.Подготовка дел к архивному хранению.

2. Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.2019 по следующим данным:

Московский полиграфический колледж сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году колледж открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии.
2. Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического колледжа г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор колледжа М.С. Игнатьева.

3. Составить объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей – референтов.

**Вариант 21**

**1**. Документы по личному составу.

**2.** Составить и оформить акт о неявке на работу водителя Иванова А.Н. Он ни чем не мотивировал свой прогул.

3.Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 22**

**1**.Служебные письма.

**2.** Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.

**3.**Составьте заявление В. Е. Дроздинского на имя директора ЗАО «Тулапроект» об увольнении его с занимаемой должности. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 23**

**1.** Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации.

**2.** Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

**3.** Оформить приказ о введении в действие инструкции по делопроизводству, в целях совершенствования документооборота организации, повышения качества оформления документов и обеспечения их сохранности.

**Вариант 24**

1.. Основные понятия (документ, делопроизводство, документооборот, номенклатура дел, документоведение, унификация), цели и задачи документационного обеспечения управления.

2. Составьте благодарственное письмо.

3. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности программиста.

**Вариант 25**

1. Компьютеризация делопроизводства.

2. Составьте акт о списании имущества ООО «Стройснаб» согласно приказу директора от 25.03.2019 № 32. В результате работы комиссии установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Приложение на 3‑х листах в 2-ух экземплярах. Остальные данные укажите самостоятельно.

3.Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: неукомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой. Остальные данные укажите самостоятельно.

**Вариант 26**

1.Подготовка дел к архивному хранению.

2.Составить претензионное письмо ЗАО «Силуэт» к Ивановской текстильной фабрике. В первом квартале 2018 г. Недопоставлено тканей на 100 млн. руб. По договору обязаны поставить на 500 млн. руб., поставили на 400 млн. руб.

3. Составить объяснительную записку о срыве занятий в группе секретарей – референтов.

**Вариант 27**

**1**.Классификация документов

**2.** Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности менеджера по продаже товаров

**3.** Составить приказ по административно-хозяйственной деятельности

**Вариант 28**

**1**.Современное государственное регулирование делопроизводства

**2.** Оформить приказ о приёме на работу

**3.** Составить и оформить акт о недостаче

**Вариант 29**

**1**.Автоматизация документационных процессов

**2.** Оформить докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механик

**3.** Составить и оформить коммерческое письмо акцепт

**Вариант 30**

**1.**Требование к составлению и оформлению документов

2. Составить профессиональное резюме для занятия вакантной должности

главного бухгалтера ЗАО « Интеграл».

**3.** Составить и оформить акт о приёмке товаров по количеству и качеству в соответствии с нормативной базой

**3.2.** Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений по УД:

За правильный ответ на теоретический вопрос выставляется положительная оценка – 5 баллов.

За не правильный ответ на теоретический вопрос выставляется отрицательная оценка – 0 баллов.

Требования к выполнению практических заданий

Составление и оформление документов в соответствии с требованиями стандартов:

1. Наличие полей документа – 1 балл.
2. Наличие основных информационных элементов документа (реквизитов) – 1 балл.
3. Правильное и красивое расположение информационных элементов документа (реквизитов) – 1 балл.
4. Логичный и грамотный текст документа – 1 балл.
5. Официально-деловой стиль документа – 1 балл:
   * Нейтральный тон изложения;
   * Точность, ясность выражения мысли;

Шкала оценки образовательных достижений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Оценка уровня подготовки | |
| балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90-100% | 14-15 | отлично |
| 80-89% | 12-13 | хорошо |
| 60-79% | 9-11 | удовлетворительно |
| 50 и менее % | 0-8 | неудовлетворительно |

**3.3. Время на подготовку и выполнение:**

подготовка \_\_5\_\_\_\_\_\_\_ мин.;

выполнение \_1\_\_ часа \_20\_\_\_\_ мин.;

оформление и сдача\_\_5\_\_\_ мин.;

всего\_\_\_\_1\_\_ часа\_\_30\_\_\_\_ мин.

**4. Перечень материалов, оборудования и информационных источников, используемых для аттестации**

**Основные источники:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов  
[КонсультантПлюс  
www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

2. Басаков М. И., Замыцкова О.И., Делопроизводство (Документационное обеспечение управления); учебник ( М.И. Басаков, О.И. Замыцкова, - Изд. 12-е, перераб. Ростов н Д: Феникс, 2021 – 376 с.

**Дополнительные источники:**

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебное пособие для учащихся начальных профессиональных заведений/ Л.А. Ленкевич-М.: Издательский центр «Академия», 2007.

Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии М. Гросс–Медиа: РОСБУХ, 2016-90с.

4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для начального профессионального образования/ В.В. Сапков-М.: Издательский центр «Академия», 2007.-288с.

5.Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). – СП б.: Питер, 2015-240с.

6. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник.- 3- е изд, перераб. и доп.- М.: ФОРУМ, 2010

**Интернет-ресурсы:**

1.Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- www.yandex.ru/yandsearch?text=басаков+делопроизводство+2006-2010.

2. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [www.sprinter.ru/books/1945043.html](http://www.sprinter.ru/books/1945043.html).

3. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления»- [www.propokupki.ru/deloproizvodstvo\_\_ofis\_menedzhment/off20](http://www.propokupki.ru/deloproizvodstvo__ofis_menedzhment/off20).

4. Интернет- ресурсы «Документационное обеспечение управления» - [- www.ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html](http://all-ebooks.com/2009/09/15/64480-kadrovoe-deloproizvodstvo-2-e.html).