

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 15.11.2024 12:59:13
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение
к ППССЗ по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(квалификация бухгалтер)

год начала подготовки 2023

2023г

Лист переутверждения рабочей программы на 2023-2024 учебный год
Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии и переутверждена на 2023-2024 учебный год

Выписка из протокола заседания ЦК № 7 от «14» апреля 2023 год

Председатель цикловой комиссии



Кудряшова О.Г.

Лист актуализации рабочих программ на 2023-2024 учебный год

Актуализируется п. 3.2

3.2.1 Основные источники:


1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с осно-	Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — Режим	[Электронный ресурс]
---	--------------	--	--	----------------------

		вами архивоведения): учебное пособие	доступа: https://book.ru/books/944588	
2	Михайлова Л.Л.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций	Москва: КноРус, 2022. — 211 с. - Режим доступа: https://book.ru/book/942442	[Электронный ресурс]
3	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/942707	[Электронный ресурс]
4	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523613#page/1	[Электронный ресурс]

3.2.2 Дополнительные источники:

1	Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473802	[Электронный ресурс]
2	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. .	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования /—.	Москва : Издательство Юрайт, 2024 https://urait.ru/bcode/539262	[Электронный ресурс]
3	Корнеев И. К.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472550	[Электронный ресурс]
4	Тюленева Т.А.	Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2022. — 100 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/943348	[Электронный ресурс]

Председатель цикловой комиссии

 / Кузнецова О.Г.

СОДЕРЖАНИЕ				СТР
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ				11
5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ				14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП-ППССЗ) в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочих по профессиям:

- 23369 Кассир.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП-ППССЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

1.3.1 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;

У2 - составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;

У3- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;

У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

знать:

31- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;

32- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;

33- типовые инструкции по делопроизводству;

34- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

1.3.2 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:

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.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.3.3 В результате освоения программы учебной дисциплины реализуется программа воспитания, направленная на формирование следующих личностных результатов (ЛР):

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий;

ЛР 14 Приобретение обучающимся навыка оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных;

ЛР 19 Уважительные отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда;

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся;

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления;

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности;

ЛР 25 Способный к генерированию, осмыслению и доведению до конечной реализации предлагаемых инноваций;

ЛР 26 Демонстрирующий клиентоориентированный подход в работе с будущими и действующими сотрудниками компании и непосредственными потребителями услуг (клиентами компании);

ЛР 27 Проявляющий способности к непрерывному развитию в области профессиональных компетенций и междисциплинарных знаний;

ЛР 28 Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения;

ЛР 29 Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес;

ЛР 30 Осуществляющий поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения различных задач, профессионального и личностного развития;

ЛР 31 Умеющий эффективно работать в коллективе, общаться с коллегами, руководством, потребителями.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	20
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
работа с текстом	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)</i>	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические и лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения, формируемые компетенции, личностные результаты
1	2	3	4
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	
	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	4	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие №1 «Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие №2 «Составление и оформление распоряжения»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31

Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	
	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.	4	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 3 «Оформление приказов по личному составу»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 4 «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 5 «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 6 «Оформление договора купли-продажи»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26,

			ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 7 «Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	6	
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 8 Составление и формирование документооборота»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	1 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 9 «Составление номенклатуры дел»	2	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 10	1	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,

	«Подготовка документов для хранения»		ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
	Практическое занятие № 11 «Обзор профессиональной документации на русском и иностранном языке»	1	2,3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31
Всего		40	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по дисциплине

Технические средства обучения рабочего места преподавателя: компьютерное оборудование, которое должно соответствовать современным требованиям безопасности и надёжности, предусматривать возможность многофункционального использования кабинета, с целью изучения соответствующей дисциплины, мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, а также читальный зал, помещение для самостоятельной работы, с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС.

Оснащенность учебного кабинета:

При изучении дисциплины в формате электронного обучения используется ЭИОС Moodle.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы используются электронные образовательные и информационные ресурсы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы Интернет – ресурсов, базы данных библиотечного фонда:

3.2.1 Основные источники:

1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие	Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/944588	[Электронный ресурс]
2	Михайлова Л.Л.	Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций	Москва: КноРус, 2022. — 211 с. - Режим доступа: https://book.ru/book/94	[Электронный ресурс]

			2442	
3	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления : учебник	Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/942707	[Электронный ресурс]
4	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523613#page/1	[Электронный ресурс]

3.2.2 Дополнительные источники:

1	Доронина Л. А.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473802	[Электронный ресурс]
2	Корнеев И. К.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472550	[Электронный ресурс]
3	Тюленева Т.А.	Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие	Москва: Русайнс, 2022. — 100 с. — Режим доступа: https://book.ru/books/943348	[Электронный ресурс]

3.2.3. Периодические издания: не предусмотрены

3.2.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

-научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения, обучающимся индивидуальных заданий (подготовки сообщений и презентаций).

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (У,З, ОК/ПК, ЛР)	Показатели оценки результатов	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
У1- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	- уметь правильно заполнять трудовой договор, договор купле-продажи, договор материальной ответственности и т.д.; - уметь заполнять приказ руководителя; - уметь заполнять ПКО и РКО; - уметь заполнять акты выполненных работ; - уметь составлять реестры закупок, приказов, договоров	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
У2- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31	- уметь писать письма от лица руководства, правильно заполнять конверты; - уметь соблюдать субординацию при деловом общении с партнерами, руководством, коллегами; - уметь использовать навыки деловой коммуникации.	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.
УЗ - использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтех-	- уметь грамотно осуществлять деловую переписку по средствам Word; - уметь отсканировать документ, перевести в формат	Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых за-

<p>ники ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<p>PDF, прикрепить файл в теле электронного письма и отправить адресату -</p>	<p>даний, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>У4- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<p>- уметь читать и интерпретировать различные типы договоров; - уметь переводить текст типового договора с английского языка со словарем</p>	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>Знать:</p>		
<p>З1- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<p>- документы национальной системы стандартизации; - общероссийские классификаторы; - стандарты организаций, в том числе технические условия; - своды правил; - документы по стандартизации, которые устанавливают обязательные требования в отношении объектов стандартизации, предусмотренных Федеральным законом; - технические спецификации (отчеты).</p>	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>

<p>32- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сервисы электронной почты; - СБИС - КонтрДиадок - бумажные письма и их отправка почтой России. 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>33- типовые инструкции по делопроизводству</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила составления делового письма; - регистрация письма; - отправка 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>
<p>34- правила и формы деловой и коммерческой переписки</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР25, ЛР 26, ЛР 27, ЛР 28, ЛР 29, ЛР 30, ЛР 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> - письмо-просьба; - письмо-сообщение; - письмо- подтверждение; - письмо-напоминание; - письмо-благодарность; - гарантийное письмо. 	<p>Текущий контроль в виде устного и письменного опроса (индивидуальный и фронтальный опрос), выполнение тестовых заданий, практических работ – решение задач, подготовка презентаций, выполнение письменных проверочных (самостоятельных) работ, выполнение контрольных работ, промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.</p>

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

5.1. Пассивные: лекции, опрос, работа с основной и дополнительной литературой.

5.2. Активные и интерактивные: деловые игры.