

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

Утверждаю»
Декан факультета
экономики и управления
Фозилханов Д.О.
«01» _____ 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

Направление подготовки - 38.05.01 «Экономическая безопасность»
Профиль подготовки – Экономико-правовое обеспечение экономической
безопасности
Форма подготовки – Очная
Уровень подготовки – Специалитет

ДУШАНБЕ - 2026

Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность» (уровень Бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №524 от 08.06.2017 г., Концепции преподавания Документационное обеспечение профессиональной деятельности для специальностей и направлений подготовки, реализуемых в образовательных организациях высшего образования, утвержденной протоколом Экспертного совета по развитию исторического образования Минобрнауки РФ от 06.08.2024 г. №ВФ/35-ПР

При разработке рабочей программы учитываются

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Кафедра финансов и кредита протокол №1 от «29» августа 2026 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управления протокол №1 от «29» августа 2026 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2026 г.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Шарифов Т.А.				РТСУ кафедра «Финансы и кредит», основной корпус

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Область применения программы. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена

Таблица 2.

Код	Результаты освоения ООП	Индикаторы достижения компетенции	Вид оценочного средства
ПК-1	<p>ПК-1. Способен обосновывать выбор методик расчета экономических показателей в соответствии с действующей нормативно-правовой базой, рассчитывать экономические показатели, характеризующие социально-экономические процессы на различных уровнях (государство, регион, хозяйствующий субъект, личность) в целях выявления рисков и угроз экономической безопасности.</p>	<p>И.ПК-1.1. Знает на продвинутом уровне и применяет на практике работы по принятию решений и составлению предписаний о применении мер по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества, временном приостановлении операций (сделок), об отказе от заключения договора с клиентом в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере ПОД/ФТ</p> <p>И.ПК-1.2. Организует и координирует работу работников, находящихся в подчинении, для решения поставленных задач.</p> <p>И.ПК-1.3. Знает правила внутреннего контроля, программы и процедуры, регламентирующие выполнение требований законодательства в сфере ПОД/ФТ</p>	Опрос, презентация
ПК-2	<p>ПК-2. Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических, финансовых и социальноэкономических показателей, характеризующих деятельность и экономическую безопасность государства, региона, хозяйствующего субъекта.</p>	<p>И.ПК-2.1. Владеет основными подходами к оценке эффективности деятельности и методы оценки.</p> <p>ИПК-2.2. Организует и координирует работу работников для решения поставленных задач, контролирует выполнение работниками поставленных задач</p> <p>ИПК-2.3. Разрабатывает документы, рекомендации, методические материалы по направлению деятельности подразделения</p> <p>ИПК-2.4. Осуществляет методы управления персоналом</p>	Опрос, презентация

ПК-6	Способен обеспечивать соблюдение в профессиональной деятельности требований информационной безопасности в целях профилактики	<p>И.ПК-6.1. Знает определение порядка обеспечения конфиденциальности клиентской информации при направлении сообщений, касающихся ОД/ФТ</p> <p>И.ПК-6.2. Владеет определениями ответственности и отчетности работников организации в вопросах недопущения (предотвращения) ОД/ФТ</p>	Опрос, презентация
-------------	--	--	--------------------

	служебных и коррупционных преступлений		
--	--	--	--

ПССЗ) по специальности 38.05.01 «Банковское дело» и едина для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 «Экономическая безопасность». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-6;

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б1.В.02 «Документационное обеспечение финансовой деятельности» логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами ООП, указанных в таблице:

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Финансы	3	Б1.О.19
2.	Деньги, кредит, банки	3	Б1.О.20
3.	Экономическая безопасность	4	Б1.О.38
4.	Финансовые рынки	5	Б1.В.04

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины «Документационное обеспечение финансовой деятельности» на очной форме обучения составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых: лекции – 16 часов, практические - 8 часов, КСР – 8 часов, всего часов аудиторной нагрузки – 24 часа, в том числе в интерактивной форме – 16 часов, СРС – 40 часов.

Форма контроля – зачет в 5-ом семестре.

2.3. Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.			
Тема 1.1. Введение. Содержание и основные задачи современного документационного	Содержание учебного материала		2 ОК.05, ОК.10
	1	Объект, предмет ДОУ.	
	2	Роль ДОУ в деятельности организации.	
	3	Значение знаний и умений в области ДОУ для	

обеспечения управления.	4	Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав.		
	5	Регламентация работы службы ДОУ.		
	6	Основные понятия «документа», обеспечения управления».		
	7	Задачи ДОУ.		
	8	Место и роль документов в управлении на современном этапе.		
	9	Информация.		
	10	Свойства и функции документа.		
	11	Классификация документов.		
	Практические занятия		-	
	Самостоятельная работа		1	
	Составить таблицу «История делопроизводства в России»			
	Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ.	Содержание учебного материала		2
1		Понятие нормативно-методической базы ДОУ.		
2		Состав нормативно-методической базы ДОУ.		
3		Понятие «унификация».		
4		Государственные унифицированные системы документации.		
5		Понятие «стандартизация документов».		
6		Требования к разработке унифицированных форм документов.		
7		Классификация унифицированных форм документов.		

	8	Общероссийские классификаторы документации.		
	9	Государственная система ДОУ.		
	Практические занятия		2	
	№ 1. Работа в компьютерном классе «Изучение нормативной базы. Работа в системах «Консультант Плюс», «Гарант»»			
	Самостоятельная работа		1	
	Подготовить сообщение «Унификация и стандартизация документов»			
Тема 1.3. Основные требования к составлению и оформлению документа.	Содержание учебного материала (интерактивная лекция)		2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1	Понятие «бланк документа».		
	2	Основные требования к бланку документа.		
	3	Структура документа.		
	4	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная		
	5	Требования к оформлению документов».		
	6	Понятия «реквизит», «формуляр-образец».		
	7	Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.		
	8	Требования к оформлению реквизитов документов.		
	Практические занятия		2	
№ 2. Разработка бланка документа.				
Самостоятельная работа		2		
Составить конспект «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.				
Раздел 2. Системы документации.				
Тема 2.1. Организационные и распорядительные документы.	Содержание учебного материала		2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления.		
	2	Система организационной документации. Виды организационных документов		
	3	Система распорядительной документации. Виды распорядительных документов.		
	4	Особенности составления и оформления распорядительных документов.		
Практические занятия		2		

	№ 3. Разработка и оформление приказа по основной деятельности.		
	Самостоятельная работа	-	
Тема 2.2. Справочно-информационные документы	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1 Система информационно-справочной документации.		
	2 Виды информационно-справочных документов.		
	3 Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.	4	
	Практические занятия		
	№ 4. Деловая игра «Заседание Ученого Совета».		
№ 5. Разработка и оформление протокола и акта. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.			
Самостоятельная работа	-		
Тема 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.	Содержание учебного материала (интерактивная лекция)	2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1 Особенности составления деловой корреспонденции.		
	2 Особенности оформления деловой корреспонденции.		
	3 Служебная переписка на предприятии.		
	4 Виды писем.		
	5 Требования к деловой речи.		
	6 Грамматические особенности деловой речи.		
	7 Логическое построение документов.		
	Практические занятия	-	
	Самостоятельная работа	1	
Написать эссе «Целесообразность использования бланков в XXI веке»			
Тема 2.4. Банковские документы	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.09, ОК.10, ОК.11
	1 Особенности составления банковских документов		
	2 Особенности оформления банковских документов		
	3 Технология работы с банковскими документами	2	
	Практические занятия		
	№ 6. Кейс «Составление и оформление доверенности»	2	
	Самостоятельная работа		
Написать реферат на тему «Требования и технология работы с банковскими документами»			

Раздел 3. Организация работы с документами.			
Тема 3.1. Организация документооборота.	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.10, ОК.11
	1 Движение документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.		
	2 Понятие «документооборот».		
	3 Принципы организации документооборота.		
	4 Формы организации работы с документами.		
	5 Прохождение и порядок исполнения входящих документов.		
	6 Прохождение исходящих и внутренних документов.		
	7 Работа с конфиденциальными документами.		
	8 Понятие «коммерческая тайна».		
	9 Работа с письмами и обращениями граждан.		
	Практические занятия	4	
	№ 7. Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции. № 8. Оформление журнала регистрации приказов.		
	Самостоятельная работа	1	
Составить сообщение на тему: «Особенности формирования и хранения дел в банке»			
Тема 3.2. Формирование и хранение дел.	Содержание учебного материала	2	ОК.05, ОК.10
	1 Процесс формирования дел.		
	2 Составление номенклатуры дел.		
	3 Понятия «номенклатура дел», «дел».		
	4 Задачи и порядок систематизации документов.		
	5 Особенности формирования различных групп документов.		
	6 Роль номенклатуры дел при формировании документов в дела.		
	7 Формирование и оформление дел.		
	8 Организация текущего (оперативного) хранения дел.		
	9 Подготовка и передача документов на архивное хранение.		
	10 Экспертиза ценности документов.		
	Практические занятия	2	
	№ 9. Формирование архивного дела.		
Самостоятельная работа	-		

Раздел 4. Автоматизация процессов ДОУ.			
Тема 4.1. Автоматизация процессов в ДОУ.	Содержание учебного материала		2 ОК.05, ОК.09, ОК.10
	1	Характеристика технических средств, применяемых в делопроизводстве.	
	2	Тиражирование документов.	
	3	Возможности применения компьютерных технологий в документировании и организации документооборота.	
	4	Внедрение системы электронного документооборота на предприятии.	
	5	Автоматизированные рабочие места (АРМ).	
6	Организация документооборота с использованием средств телекоммуникации.		
Дифференцированный зачет (практическое занятие)		2	
Итого		48	

Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты **3 - го курса**, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов.

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-7 недели до 12,5 баллов+12,5 баллов (8 неделя – Рубежный контроль №1) = 100 баллов), 2-й рейтинг (9-15 недели до 12,5 баллов+12,5 баллов (16 неделя – Рубежный контроль №2) = 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 21 балл, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 31,5 балл, за СРС – 17,5 баллов, требования ВУЗа – 17,5 баллов, рубежный контроль – 12,5 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (зачет, экзамен) проводится как в форме тестирования, так и в традиционной (устной) форме. Тестовая форма итогового контроля по дисциплине предусматривает: для естественнонаучных направлений – 10 тестовых вопросов на одного студента, где правильный ответ оценивается в 10 баллов, для гуманитарных направлений – 25 тестовых вопросов, где правильный ответ оценивается в 4 балла. Тестирование проводится в электронном виде, устный экзамен на бумажном носителе с выставлением оценки в ведомости по аналогичной системе с тестированием.

Таблица 4.

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	РК №1	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5

2	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
3	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
4	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
5	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
6	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
7	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
8	-	-	-	-	12,5	12,5
Первый рейтинг	21	31,5	17,5	17,5	12,5	100

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 3-их курсов:

$$ИБ = \left[\frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \times 0,49 + Эи \times 0,51,$$
 где ИБ – итоговый балл, P_1 - итоги первого рейтинга; P_2 - итоги второго рейтинга, $Эи$ – результаты итоговой формы контроля (зачёт, экзамен)

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

4.2. Методические рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой

инициативы, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине и профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.

4.3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Написание реферата.

Цель самостоятельной работы: расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента.

Виды рефератов: реферат-конспект, содержащий фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстративный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения; реферат-резюме, содержащий только основные положения данной темы; реферат-обзор, составляемый на основе нескольких источников, в котором сопоставляются различные точки зрения по данному вопросу; реферат-доклад, содержащий объективную оценку проблемы.

Выполнение задания: 1) выбрать тему, если она не определена преподавателем; 2) определить источники, с которыми придется работать; 3) изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников; 4) составить план; 5) написать реферат: обосновать актуальность выбранной темы; указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание); сформулировать проблематику выбранной темы; привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию; - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

Подготовка доклада

Цель самостоятельной работы: расширение научного кругозора, овладение методами теоретического исследования, развитие самостоятельности мышления студента.

Доклад - публичное сообщение или документ, которые содержат информацию и отражают суть вопроса или исследования применительно к данной ситуации. Виды докладов: 1. Устный доклад - читается по итогам проделанной работы и является эффективным средством разъяснения ее результатов. 2. Письменный доклад: - краткий (до 20 страниц) - резюмирует наиболее важную информацию, полученную в ходе исследования; - подробный (до 60 страниц) - включает не только текстовую структуру с заголовками, но и диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, приложения, сноски, ссылки, гиперссылки.

Выполнение задания: 1) четко сформулировать тему (например, письменного доклад); 2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации: - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.); - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.); - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.); 3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее; 4) написать доклад, соблюдая следующие требования: - к структуре доклада - она должна включать: краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы; - к содержанию доклада - общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения; 5) оформить работу в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты самостоятельной работы: - способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; - готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Написание конспекта

Цель самостоятельной работы: выработка умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме в виде конспекта. Конспект: 1) письменный текст, систематически, кратко, логично и связно передающий содержание основного источника информации (статьи, книги, лекции и др.); 2) синтезирующая форма записи, которая может включать в себя план источника информации, выписки из него и его тезисы. Виды конспектов: - плановый конспект (план-конспект) - конспект на основе сформированного плана, состоящего из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов, соответствующих определенным частям источника информации; - текстуальный конспект - подробная форма изложения, основанная на выписках из текста-источника и его цитировании (с логическими связями); - произвольный конспект - конспект, включающий несколько способов работы над материалом (выписки, цитирование, план и др.); - схематический конспект (контекст-схема) - конспект на основе плана, составленного из пунктов в виде вопросов, на которые нужно дать ответ; - тематический конспект - разработка и освещение в конспективной форме определенного вопроса, темы; - сводный конспект — обработка нескольких текстов с целью их сопоставления, сравнения и сведения к единой конструкции; - выборочный конспект - выбор из текста информации на определенную тему.

Формы конспектирования: - план (простой, сложный) - форма конспектирования, которая включает анализ структуры текста, обобщение, выделение логики развития событий и их сути; - выписки - простейшая форма конспектирования, почти дословно воспроизводящая текст; - тезисы - форма конспектирования, которая представляет собой выводы, сделанные на основе прочитанного. Выделяют простые и сложные тезисы (кроме основных положений, включают также второстепенные); - цитирование - дословная выписка, которая используется, когда передать мысль автора своими словами невозможно.

Выполнение задания: 1) определить цель составления конспекта; 2) записать название текста или его части; 3) записать выходные данные текста (автор, место и год издания); 4) выделить при первичном чтении основные смысловые части текста; 5) выделить основные положения текста; 6) выделить понятия, термины, которые требуют разъяснений; 7) последовательно и кратко изложить своими словами существенные положения изучаемого материала; 8) включить в запись выводы по основным положениям, конкретным фактам и примерам (без подробного описания); 9) использовать приемы наглядного отражения содержания (абзацы «ступеньками», различные способы подчеркивания, ручки разного цвета); 10) соблюдать правила цитирования (цитата должна быть заключена в кавычки, дана ссылка на ее источник, указана страница).

Планируемые результаты самостоятельной работы: - способность студентов анализировать результаты научных исследований и применять их при решении конкретных образовательных и исследовательских задач; - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

4.4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов:

Оценка «5» ставится тогда, когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится тогда, когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда, когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;

- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда, когда:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия Кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Учебные столы, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине, раздаточный материал.

Технические средства обучения: мобильный мультимедийный комплекс: ноутбук, проектор, экран.

2.2. Информационное обеспечение обучения

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 181 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный. (СПО)
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450470>
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450549>

Дополнительные источники:

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453969>
5. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-59765-0311-3. – Текст : электронный.
6. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. — 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985503-606-8. – Текст : электронный. (СПО)

Интернет-источники:

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа [http:// www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru)
2. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа [http:// www.workpaper.ru](http://www.workpaper.ru)

3. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
4. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>

534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblioonline.ru/bcode/453969>

7. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. — 6-е изд., стереотип. — Москва : Флинта, 2017. — 40 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-59765-0311-3. — Текст : электронный.
8. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : [12+] / А.Е. Рыбаков. — 3-е изд., испр. — Минск : РИПО, 2016. — 320 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-985503-606-8. — Текст : электронный. (СПО)

Интернет-источники:

5. Делопроизводство + [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.delpro.narod.ru>
6. Документооборот и делопроизводство: книги, учебники и самоучители [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.workpaper.ru>
7. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.kadrovik-praktik.ru>
8. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.doc-online.ru>