

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.06.2026 12:54:48

Уникальный программный ключ:

054c0182970293149c21699f0009940292896664



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1	стр. 1 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Троицкого филиала  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
  
Л.А. Захарова  
« 09 » июня 2026 г.  


## Рабочая программа дисциплины

ОПЦ.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### Специальность

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

### Присваиваемая квалификация

Операционный логист

### Форма обучения

Очная (год набора 2026)

Троицк, 2026



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на Педагогическом совете Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 4 от 19.02.2026 года).

Председатель Педагогического совета  /Л.А. Захарова/

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 № 257, по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа дисциплины адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 3 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины .....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины .....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины .....	14



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 4 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## **1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа дисциплины ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Дисциплина ОПЦ.04 «Документационное обеспечение управления» относится к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

### **1.2. Цели и задачи освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

**знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» способствует формированию у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.

### **1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 56 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;

самостоятельная работа обучающегося – не предусмотрена.



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 6 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
Теоретические занятия	38
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация (Экзамен)</b>	<b>8</b>

### 2.2. Тематический план содержания дисциплины

Наименование разделов тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровни освоения
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Цели, задачи дисциплины, межпредметные связи, обзор литературы по дисциплине. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Становление делопроизводства в России	2	1
Тема 1 Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации	2	1
Тема 2 Общие нормы и правила оформления документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Общие нормы и правила оформления документов Размеры бумаги, полей, нумерация страниц в делопроизводстве. Способы написания дат, чисел в документах. Сокращения в тексте. Написание физических величин, математических формул, оформление таблиц и выводов, знаков препинания	4	1
Тема 3 Организационно-распорядительная	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Организационно-распорядительная документация. Классификация организационно-	4	1



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 7 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

документация	распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов		
Тема 4 Язык и стиль служебной документации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Язык и стиль служебной документации Общая характеристика стиля служебной документации, композиция документа. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, нарушение специфики употребления деепричастных оборотов, неправильное использование предлогов, неправильные согласования в падеже. Морфологические ошибки.	4	1
Тема 5 Виды и оформление организационно-распорядительной информации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Виды и оформление организационно-распорядительной информации Организационно-правовые документы: устав, штатное расписание, положение, инструкция, должностная инструкция. Распорядительные документы: назначение, постановление, решение, приказ (по основной деятельности, по личному составу), выписка из приказа, указание. Информационно-справочные документы: протокол, докладная и объяснительная записки, заявление, телеграмма, телекс, факс, телефонограмма, акт, справка, сводка, заключение, перечень, служебное письмо	6	1
	<b>Практическое занятие № 1</b> Составление организационно-распорядительной документации	2	
Тема 6 Документация по трудовым отношениям	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Документация по трудовым отношениям Оформление резюме, заявлений, трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Приказы по личному составу, характеристика, автобиография, анкета, личное дело работника, трудовая книжка (выдача, оформление, хранение).	6	1
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление документов по разделу: «Трудовые отношения»	2	2
Тема 7	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 8 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Документооборот и формы его организации	Документооборот и формы его организации Организация документооборота. Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами и обращениями граждан. Регистрация и контроль исполнения документов. Хранение документов. Экспертиза ценности документов	4	1
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Формирование документов в архив.	2	2
Тема 8 Компьютеризация делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Компьютеризация делопроизводства Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации	4	1
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Заполнение документации посредством персонального компьютера	6	2
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>8</b>	
<b>Всего</b>		<b>56</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный уровень (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).



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 9 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет менеджмента и правового обеспечения профессиональной деятельности - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101 (457100 Челябинская обл., г. Троицк, ул. им. Степана Разина, д 9, Ауд. № 101, площадь 45,8 кв.м.).

Основное оборудование: учебная и специализированная мебель, доска учебная, рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя оборудованное с выходом в сеть Интернет, средства визуализации, наглядные пособия.

Программное обеспечение: Windows 10 (Professional) (срок действия лицензии: бессрочно).

Кабинет для самостоятельной подготовки обучающихся. Кабинет информатики (компьютерный класс) - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 216 (457100 Челябинская область, г. Троицк, ул. Октябрьская, д.79. Ауд. № 216, площадь 40,4 кв.м.).

Основное оборудование: учебная и специализированная мебель, доска учебная, рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя оборудованное с выходом в сеть Интернет, средства визуализации, наглядные пособия.

Программное обеспечение: Windows 10 Professional (срок действия лицензии: бессрочно) Microsoft Office Профессиональный 2016 (срок действия лицензии: бессрочно) Microsoft Visual Studio 2010 Pro (срок действия лицензии: бессрочно) Corel Draw Graphics Suite X6 - Договор № 505 от 23.08.2013 (срок действия лицензии: бессрочно) Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition - Договор № К-0054-Р от 19.01.2022, СПС Консультант Плюс, договор № К-2997 от 27.12.2023 (срок действия: по 31.12.2024).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 10 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037>
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.
3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 11 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

### Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (в действующей редакции)
4. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-9442-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195428>
5. Егоров, В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-8114-7924-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180803>
6. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 372 с. — ISBN 978-5-507-44331-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220493>
7. Павлова, Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7002-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169797>
8. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>
9. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-8298-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193314>



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 12 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

### **Интернет-ресурсы:**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : <https://elibrary.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
4. ЭБС ZNANIUM.COM - <https://znanium.com>
5. ЭБС «Юрайт» - <https://urait.ru/>

### **3.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения дисциплины в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и ассистивных информационных технологий, предоставляемых ЧелГУ по запросу обучающегося.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме шрифтом Брайля);

для лиц с нарушениями слуха (в печатной форме, в форме электронного документа);

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (в печатной



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 13 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

Доступ обучающихся к учебным ресурсам осуществляется в системе дистанционного обучения «Moodle» через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 14 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, экзамена, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и проектов.

При проведении процедуры оценивания результатов освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов освоения дисциплины может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; унифицировать системы документации; осуществлять хранение и поиск документов; осуществлять автоматизацию	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов,	Текущий контроль: конспектирование, опросы, отчеты по практическим занятиям, Промежуточная аттестация: экзамен



Минобрнауки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины  
ОПЦ.04. Документационное обеспечение управления  
Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 15 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	
<b>знать:</b> понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	