Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан
А.В. Фомина.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления

по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения
очная

Новокузнецк, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основании требований ФГОС СПО и учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена:

на заседании кафедры экономики и управления
наименование кафедры

26.01.2024 г. протокол №6 Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н. _____
дата *Ф.И.О.* *подпись*

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
наименование факультета

8 февраля 2024 г. протокол № 5 Председатель Жибинова И.А. _____
дата *Ф.И.О.* *подпись*

Эксперты от работодателя:
ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк
место работы

Главный бухгалтер Смагина А.В. _____
должность, подпись, Ф.И.О.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «РЦПП «ЕВРАЗ-Сибирь», г. Новокузнецк
место работы

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П. _____
должность, подпись, Ф.И.О.

ППССЗ утверждена
Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

Год начала подготовки по учебному плану: 2024.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.06. Документационное обеспечение управление

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).***

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы среднего профессионального образования

Учебная дисциплина **ОПЦ.06 Документационное обеспечение управление** является обязательной частью общепрофессионального цикла профессиональной образовательной программы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 02, ОК 05, ОК 09 по видам деятельности федерального государственного образовательного стандарта по специальности ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).***

Учебная дисциплина изучается в 1 семестре.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;
- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;
- формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.

знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификация управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;
- состав документов специальных систем документации;
- правила организации всех этапов работы с документами;
- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;
- современные информационные технологии ДОУ;
- правила и сроки хранения документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие **компетенции**:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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.

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов, в том числе:

– обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 50 часов;
– самостоятельной работы – 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в том числе:	
лекционные занятия	32
практические занятия	18
Самостоятельная работа	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация: ***- зачет с оценкой (1 семестр)***	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины *ОПЦ.06 Документационное обеспечение управление*

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	**2**	**3**	**4**
	1 семестр		
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.		26	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2.Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	4	
	В том числе практических занятий – не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**10**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	4	
	В том числе практических занятий	6	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	1	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	1	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1.Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Оформление платежных документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4. Договорно-правовая доку-	**Содержание учебного материала**	6	ОК 02, ОК 05,
	1.Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	4	

ментация	**В том числе практических занятий**	2	ОК 09
	1. Составление и оформление претензионных писем.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами.		24	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации **2**.Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	6	
	В том числе практических занятий – не предусмотрено		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	**Содержание учебного материала**	**12**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	6	
	В том числе практических занятий	6	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	4	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	1. Систематизация документов и их хранение. 2.Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3.Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
Курсовой проект (работа) **Тематика курсовых проектов (работ)**		-	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		-	
Промежуточная аттестация зачет с оценкой			
Всего		**50**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает специальные учебные помещения, оборудованные мебелью, в том числе:

1) Кабинет документационного обеспечения управления для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, оснащенный оборудованием:

– посадочными местами (по количеству обучающихся), рабочим местом преподавателя. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.

- оборудование для презентации учебного материала: стационарное - доска интерактивная, компьютер в комплектации, мультимедийный проектор, колонки, экран проекторный.

Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), MozillaFirefox (свободно распространяемое ПО), GoogleChrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).

Интернет с обеспечением доступа в *ЭИОС.*

2) Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

3) Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, в том числе электронную библиотеку КГПИ КемГУ.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 04.01.2024).

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252 (дата обращения: 04.01.2024).

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240 (дата обращения: 04.01.2024).

3.2.2. Дополнительные издания

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс. – Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации ((действующая редакция): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. –

Москва, 2023. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция): [принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года]. – Москва, 2023. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (действующая редакция)/ Российская Федерация. Законы. - Москва, 2023. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 29.11.2011г. №402-ФЗ (действующая редакция)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2023. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Стандарты. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» от 08.12.2016 г. (действующая редакция)/ Российская Федерация. ГОСТ. Москва, 2023. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

7. Российская Федерация. Стандарты. ГОСТ Р.7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» от 17.10.2013 г. (действующая редакция)/ Российская Федерация. ГОСТ. Москва, 2023. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

8. Российская Федерация. Инструкции. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: Приказ Росархива от 11.04.2018 г. №44(действующая редакция)/ Российская Федерация. Законы. - Москва, 2023. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 23.12.2023). – Текст: электронный.

9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - URL: http://www.consultant.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

10. Справочно-правовая система «Гарант». - URL: https://www.garant.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

11. Дело-вед: все о делопроизводстве. URL: https://delo-ved.ru/. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

Доступные ЭБС

1. Знаниум: электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». – Москва, 2011. – URL: www.znanium.com. (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Издательство Лань». – – Санкт-Петербург, 2011 – URL: http://e.lanbook.com/. (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

3. Юрайт: электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство «Юрайт». – Москва, 2013. – URL: https://urait.ru/. (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

4. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ): электронно-библиотечная система : сайт / Новосибирский государственный педагогический университет. – Новосибирск, 2012. – URL: https://icdlib.nspu.ru/. (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

5. Национальная электронная библиотека (НЭБ): электронно-библиотечная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государствен-

ная библиотека. – Москва, 2014. – URL: https://rusneb.ru/. (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Электронная библиотека КГПИ КемГУ

Электронная библиотека КГПИ КемГУ : сайт / Кузбасский гуманитарно-педагогический институт ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», Научная библиотека. – Новокузнецк, 2021. – URL: https://library.khpi.ru/ (дата обращения: 23.11.2023). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

Базы данных периодических изданий

1. eLIBRARU.RU : научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная электронная библиотека». – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
2. East View: универсальная база периодических изданий : сайт / ООО «ИВИС», 2012. – URL: https://dlib.eastview.com/browse/udb/12 (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
3. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт / ООО «Итеос». – Москва, 2012. – URL: https://cyberleninka.ru (дата обращения: 23.11.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

Доступ к ЭБС из локальной сети КГПИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

3.2.3 Электронные образовательные ресурсы и профессиональные базы данных

Администрация г. Новокузнецка. Раздел «Экономика. Финансы» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.admnkz.info/web/guest/finansy. Доступ свободный.

Банк социальных идей проектов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – http://www.social-idea.ru/. Доступ свободный.

Безопасность жизнедеятельности – научно-практический и учебно-методический журнал, освещает вопросы современного состояния, тенденций и перспектив развития таких областей, как промышленная безопасность и охрана труда, экологическая безопасность и чрезвычайные ситуации с акцентом на техногенные опасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: novtex.ru/bjd. Доступ свободный.

Главное финансовое управление Кемеровской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.ofukem.ru/budget/. Доступ свободный.

Дело-вед: все о делопроизводстве - излагаются основные направления работы в сфере делопроизводства и ведения архива строго в соответствии с нормативными требованиями, представлены образцы различных документов для практического применения. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://delo-ved.ru/. Доступ свободный.

Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml. Доступ свободный.

Единый информационный образовательный портал Кузбасса – является открытой информационно-образовательной средой, предназначенной для организации сетевого взаимодействия всех субъектов образовательной сферы региона: от органов управления образованием до обучающихся и их родителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://portal.kuz-edu.ru/. Доступ свободный.

Информационно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://kodeks.ru. Доступ свободный.

Информационно-правовой портал «ГАРАНТ». Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) Российской Федерации, аналитика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.garant.ru/. Доступ свободный.

Конкурс им. В. И. Вернадского – Всероссийский открытый конкурс юношеских

исследовательских работ имени В. И. Вернадского Публикуются нормативные документы по конкурсу, рекомендации по участию в нем, детские исследовательские работы – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://vernadsky.info/. Доступ свободный.

Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru. Доступ свободный.

Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». Научно-образовательный портал IQ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.ecolife.ru/. Доступ свободный.

Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru. Доступ свободный.

Портал для налогоплательщиков, бухгалтеров и аудиторов «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.audit-it.ru. Доступ свободный.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» / компания «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru. Доступ свободный.

Справочная правовая система «Референт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.referent.ru. Доступ свободный.

Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rosstat.gov.ru/. Доступ свободный.

Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nalog.ru/ – официальный сайт Федеральной налоговой службы. Доступ свободный.

Федеральный образовательный портал по Основам безопасности жизнедеятельности – Информация по разделам: Новости МЧС, Учебники и пособия, Уроки по ОБЖ, Статьи и публикации, Термины и понятия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.obzh.ru/. Доступ свободный.

Федеральный портал «Российское образование» – база данных публикаций и единое окно доступа к информационным ресурсам. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edu.ru/. Доступ свободный.

Электронная библиотека по безопасности – информация и рекомендации по выживанию и варианты действий в различных нестандартных ситуациях [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://warning.dp.ua/lib.htm. Доступ свободный.

Энциклопедия российского бизнеса. Портал для предпринимателей: практическая информация об открытии любого бизнеса, тысячи бизнес□планов в открытом доступе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.openbusiness.ru/. Доступ свободный.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная дисциплина является важным элементом в системе профессиональной подготовки бухгалтера, осуществляющего деятельность в хозяйствующих субъектах различных организационно-правовых форм и форм собственности. Освоение умений и знаний предполагает развитие творчески активной личности, умеющей применять сформированные умения и знания в новых постоянно меняющихся профессиональных условиях.

В содержании программы предусмотрено последовательное согласование изучаемого материала с другими дисциплинами/профессиональными модулями учебного плана специальности.

Особенностями программы учебной дисциплины являются:

- четко выраженная практическая профессиональная направленность;
- учет практики;
- инструментальный характер знаний;
- использование на занятиях современной дидактической базы.

Теоретические занятия проводятся в форме лекций различного вида, в том числе интерактивных, проблемных. Содержание и формы практической работы определены с учетом необходимости активизировать познавательную деятельность обучающихся. На практических занятиях выполняются письменные и устные задания, требующие многоаспектного анализа практических ситуаций, решения профессионально-ориентированных задач.

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития компетенций обучающихся.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал. Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демон-	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

	стрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении. Оценка«2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;	целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	

Составители рабочей программы дисциплины:

Масленкова Ольга Федоровна, доцент кафедры экономики и управления
Ф.И.О. должность, наименование кафедры