

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00  
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

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  
*дата*

Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н.  
*Ф.И.О.*

  
*подпись*

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

8 февраля 2024 г. протокол № 5  
*дата*

Председатель Жибинова И.А.  
*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 ППСЗ) 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 ДООУ;
- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии 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 ДООУ;
- современные информационные технологии ДООУ;
- 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

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

## 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
	<b>1 семестр</b>		
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.</b>		26	
<b>Тема 1.1.</b> Введение. Документ и система документации	<b>Содержание учебного материала</b> 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. <b>В том числе практических занятий – не предусмотрено</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b> 4	ОК 02, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.2.</b> Система организационно-распорядительной документации	<b>Содержание учебного материала</b> 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 <b>В том числе практических занятий</b> 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа. 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов 4. Документирование трудовых правоотношений.	<b>10</b> 4 6 2 1 1 2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.3.</b> Денежные и финансово-расчетные документы	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. <b>В том числе практических занятий</b> 1. Оформление платежных документов. <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b> 4 2 2	ОК 02, ОК 05, ОК 09
<b>Тема 1.4.</b> Договорно-правовая доку-	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	6 4	ОК 02, ОК 05,

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

### 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. Делопроектирование 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](http://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](http://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](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 «Консультант-Плюс»** [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/](http://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
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;</p> <p>современные информационные технологии ДООУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демон-</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>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.</p> <p>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,</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p>	<p>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.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>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;</p>	<p>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.</p>	
---	--	--

**Составители рабочей программы дисциплины:**

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