

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 15.01.2024 11:49:18

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465653b73a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Тувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

Утверждена в составе основной
профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов
среднего звена

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.06 Финансы

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2021**

СОДЕРЖАНИЕ:

	Стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.06 Финансы.

1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

иметь практический опыт: в организации своей деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; использовании коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; оформлении учетной документации.

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Требования к результатам освоения дисциплины:

ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.

ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.

ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 3. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 4. Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми

достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 16. Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности			
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	1. Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Самостоятельная работа №1. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».	2	
Тема 1.2. Документы и способы документирования	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие №1. Документ и его роль в управленческих процессах Понятие «документ». Функции документа. Классификации документов. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа	2	
Тема 1.3. Унификация и стандартизация документов	Унификация и стандартизация документации: понятие. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и другие. Государственные стандарты на унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие №2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления. Законодательная, нормативно-правовая и	2	

	методическая регламентация работы с документами в учреждениях и организациях Российской Федерации. Особенности регламентации делопроизводственных операций в органах государственной власти и местного самоуправления и в негосударственных организациях. Роль и значение локальных нормативных актов в постановке делопроизводства в организации.		
Тема 1.4. Реквизиты и бланки документов	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположение на стандартном формате бумаги, размеры полей. Бланки документа: понятие, назначение, виды бланков. Состав, оформление реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие №3. Требования к бланкам документов организации Виды бланков и их применение. Угловое и продольное расположение реквизитов. Характеристика и особенности составления общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа.	2	
	Практическое занятие №4. Оформление основных реквизитов документов на формате А4	2	
Тема 1.5. Организационно-правовые документы	Организационно-правовые документы: понятие, назначение, основные виды. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требование к оформлению, порядок утверждения.	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 5. Анализ формуляра-образца организационно-правовых документов.	2	
Тема 1.6. Распорядительные и информационно-справочные документы	Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 6 Оформление распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие № 7, 8, 9. Оформление информационно-справочных документов.	6	
	Самостоятельная работа №2. Анализ нормативно-методических документов: Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления 2019 г.; ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому	2	

	делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения 2019 г.; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015 г.		
Раздел 2. Организация работы с документами.			
Тема 2.1. Организация документооборота	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы с СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 10. Организационные формы службы делопроизводства. Организационные формы службы делопроизводства. Категории организаций по объему делопроизводства. Структура и функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Положение о службе ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ. Должностная инструкция работников службы ДОУ.	2	
	Практическое занятие № 11. Организация документооборота Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота. Структура и характеристика документопотоков.	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации, их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Виды регистрации. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля.	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 12. Организация регистрации и контроль исполнения документов. Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм		
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Требования к организации оперативного хранения документов. Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатуры дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 13. Методика составления примерной номенклатуры дел	2	

	Значение примерной номенклатуры дел. Организация работы по составлению примерных номенклатур дел. Схема построения примерной номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Оформление примерной номенклатуры дел. Применение примерных номенклатур дел.		
	Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив	2	
	Практическое занятие № 14. Оформление дела для сдачи в архив Полное и частичное оформление дел. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Правила частичного оформления дел. Составление описей дел. Виды описей. Систематизация заголовков в описях. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива	2	
Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности	Договор поставки, договор продажи, договорно-правовая документация, товаросопроводительные документы, претензионно-исковая документация, их назначение и требования к оформлению, документы по ревизии организаций.	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Практическое занятие № 15. Оформление документов по профессиональной деятельности.	2	
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Практическое занятие № 16. Семинар по теме «Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии»	2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3, ЛР 1, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 13, ЛР 16
	Самостоятельная работа № 3. Подготовка к экзамену	2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		6	
Итого		68	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

№ п/п	Виды и формы учебной деятельности	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов
1.	Лекции	Учебная мебель, учебная доска, ноутбук, мультимедиа проектор, стационарный экран. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Домашняя для одного языка, Microsoft Office 2007 Professional.
2.	Практические занятия	Учебная мебель, учебная доска. Учебно-наглядные пособия (предназначенные для демонстрации информации по основным разделам и темам рабочей программы дисциплины).
3.	Самостоятельная работа обучающихся	Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

№	Наименование
1.	Российская Федерация. Законы. Гражданский Кодекс Российской Федерации Часть первая: федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп. от 03.08.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
2.	Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ: (в ред. от 29.07.2017). – Режим доступа: СПС Гарант
3.	Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: (в ред. от 29.07.2017). – Режим доступа: СПС Гарант
4.	Российская Федерация. Законы. О персональных данных: федер. закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – №31. – Ст. 3451.
5.	Российская Федерация. Законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. Режим доступа: СПС Гарант
6.	Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Режим доступа: СПС Гарант
7.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (с изменениями, вступившими в силу с 11.08.2020). - Москва: Проспект, 2020. - 607 с.
8.	Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант
9.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС Гарант
10.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: СПС Гарант

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/4385869 .
2.	Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/437587
3.	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: 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, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438491

4.	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, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433861
5.	Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433679

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие/Г.Г.Иванов, Ю.К.Баженов М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=246593
2.	Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие / А.М.Петров. -М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. Режим доступа: https://znanium.com/read?id=354357
3.	Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441885
4.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/437238
5.	Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433551
6.	Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438791

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
5.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/
6.	Пакет офисных программ Microsoft Office
7.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
8.	Справочная правовая система «Гарант»
9.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
10.	Операционная система Windows

3.3 Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

4.1 Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;	использует правила оформления документов, владеет информационными технологиями при составлении документов;	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; письменный опрос; – практические занятия; – тестирование. Итоговый контроль: – экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
Уметь проводить автоматизированную обработку документов;	использует методы автоматизированной обработки документов;	
осуществлять хранение и поиск документов;	применяет правила хранения и поиска документов;	
Знания:		
Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления; □	распознает цели и задачи документационного обеспечения управления; распознает принципы документационного обеспечения управления	Текущий контроль – оценка за: – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование. Итоговый контроль: – экзамен Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти бальной системе.
Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию;	- формулирует рекомендации по автоматизации системы документационного обеспечения управления;	
Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов;	определяет признаки классификации документов; знает требования к составлению и оформлению документов;	
Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль,	формулирует правила организации документооборота; свободно владеет нормативной базой по приему, обработке, регистрации	

хранение документов, номенклатуру дел	контролю, хранению документов и созданию номенклатуры дел;
---------------------------------------	--

4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.	Практический опыт: организации финансово-экономического сопровождения деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется дихотомическая оценка.
	Умения: составлять заявки на государственные и муниципальные закупки; документационное обеспечение контрактной системы	
	Знания: основ реализации контрактной системы в области государственных и муниципальных закупок, порядок документирования этой деятельности	
ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	Практический опыт: осуществлять финансовые взаимоотношения с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	
	Умения: ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, определяющих порядок межведомственного взаимодействия, работать в системе электронного документооборота	
	Знания: нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области организации межведомственного взаимодействия; состав документов, составляемых в рамках финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления	
ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур.	Практический опыт: разработки плана и программы проведения контрольных мероприятий, оформления результатов проведенных контрольных мероприятий, выработка рекомендаций по устранению недостатков и рисков, оценки эффективности контрольных процедур	
	Умения: оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков	
	Знания: нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области организации контрольных мероприятий, форм сопроводительных	

	документов и требований к их оформлению.	
ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.	Практический опыт: участия в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	
	Умение: способен оформлять результаты проведенных контрольных процедур в форме рабочей документации, путем составления актов и справок	
	Знание: требований к проведению ревизий, состава рабочей документации и требований к оформлению.	

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе учебной дисциплины документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				