

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 29.11.2023 22:04:42

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f013465d53b73a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Тувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**(ФГБОУ ВО «ТГУ 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.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

#### **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2023**

Рабочая программа дисциплины основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69.

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

И.В. Муравьева, преподаватель кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «23» марта 2023 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой                    М.Ю. Харитонов

*СОГЛАСОВАНО:*

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов «29» марта 2023 г., протокол №8.

Председатель комиссии                    Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

- 1. Паспорт рабочей программы дисциплины**
- 2. Структура и содержание дисциплины**
- 3. Условия реализации дисциплины**
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен иметь практический опыт:**

- организации своей деятельности, выборе типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;
- использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- оформления учетной документации.

Целью изучения программного материала дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

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:**

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

В результате освоения компетенции ОК 02 студент должен:

1. Знать: современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

2. Уметь: применять современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

3. Владеть: навыками и умениями применения современных средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

В результате освоения компетенции ОК 03 студент должен:

1. Знать: знать методы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, знать теорию финансовой грамотности;

2. Уметь: уметь применять знания в области планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, в области финансовой грамотности;

3. Владеть: навыками практического применения знаний в области планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, в области финансовой грамотности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

В результате освоения компетенции ОК 05 студент должен:

1. Знать: правила устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

2. Уметь: уметь применять знания в области устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в работе;

3. Владеть: владеть навыками и умениями практического применения знаний в области устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения компетенции ОК 09 студент должен:

1. Знать: правила ведения документации на государственном и иностранном языках;

2. Уметь: оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках;

3. Владеть: навыками практического применения знаний в области ведения документации на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения компетенции ПК 1.1 студент должен:

1. Знать: знать состав первичных бухгалтерских документов и правила работы с ними;

2. Уметь: обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

3. Владеть: владеть навыками работы с первичными бухгалтерскими документами.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения компетенции ПК 2.7 студент должен:

1. Знать: знать виды контрольных процедур и правила их документирования;

2. Уметь: оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

3. Владеть: владеть навыками работы по ведению и оформлению результатов внутреннего контроля.

ЛР 7 - Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 8 - Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.

В ходе освоения дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены Рабочей программой воспитания и ОПОП).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
учебные занятия: лекции	14
практические занятия	18
консультации	
2. Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)	2

### 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций	Коды личностных результатов
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 Самостоятельная работа №1. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».	2  9	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7	ЛР 7, ЛР 8
Тема 1.2. Документы и способы документирования. Унификация и стандартизация документов	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования. 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	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7	ЛР 7, ЛР 8
Тема 1.3. 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. Оформление основных реквизитов документов на формате А4	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7	ЛР 7, ЛР 8

	Практическое занятие №1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4 Правила оформления реквизитов по ГОСТу 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 N 2004-ст)	4		
Тема 1.4. Система организационно-распорядительных документов	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. 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	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7	ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие № 2. Распорядительные документы Оформление распорядительных документов.	2		
	Практическое занятие № 3. Оформление протокола и акта Оформление информационно-справочных документов.	2		
	Практическое занятие № 4. Оформление докладной и объяснительной записки на формате А4, делового письма Оформление информационно-справочных документов.	2		
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1. Организация документооборота	Служба ДОУ в организациях, назначение, задачи, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Регистрация документов, определение, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. 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	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7	ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие № 5. Организация регистрации и контроль исполнения документов. Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм	2		



Тема 2.2. 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. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив	2	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7	ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие № 6. Оформление дела для сдачи в архив Составление заголовков дел. Определение сроков хранения дел. Оформление примерной номенклатуры дел. Применение примерных номенклатур дел. 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 2.3. 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	ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7	ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие № 7. Оформление документов по профессиональной деятельности.	4		
	Самостоятельная работа № 2. Оформление организационно-распорядительных документов и документации по профессиональной деятельности	9		
Промежуточная аттестация		<b>2</b>		
Итого		<b>52</b>		

### 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 научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержден приказом Росархива 09.12. 2020 N 155) [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: <a href="https://urait.ru/bcode/4385869">https://urait.ru/bcode/4385869</a> .
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: <a href="https://urait.ru/bcode/437587">https://urait.ru/bcode/437587</a>
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: <a href="https://urait.ru/bcode/438491">https://urait.ru/bcode/438491</a>
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: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433861">https://www.biblio-online.ru/bcode/433861</a>
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: <a href="https://urait.ru/bcode/433679">https://urait.ru/bcode/433679</a>

### 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: <a href="https://znanium.com/read?id=246593">https://znanium.com/read?id=246593</a>
2.	Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие / А.М.Петров. -М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=354357">https://znanium.com/read?id=354357</a>
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: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/441885">https://www.biblio-online.ru/bcode/441885</a>
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: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/437238">https://www.biblio-online.ru/bcode/437238</a>
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: <a href="https://www.biblio-online.ru/bcode/433551">https://www.biblio-online.ru/bcode/433551</a>
6.	Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517797">https://urait.ru/bcode/517797</a>

№	Наименование
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
5.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>
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
<b>Умения:</b>		
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;	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование. <b>Итоговый контроль:</b> – дифференцированный зачет 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;	
<b>Знания:</b>		
Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления;	- распознает цели и задачи документационного обеспечения управления; - распознает принципы документационного обеспечения управления	<b>Текущий контроль – оценка за:</b> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование. <b>Итоговый контроль:</b> – дифференцированный зачет 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, хранение документов, номенклатуру дел	- формулирует правила организации документооборота; - свободно владеет нормативной базой по приему, обработке, регистрации контролю, хранению документов и созданию номенклатуры дел;	

## 4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

### Профессиональные компетенции

	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	эффективный поиск необходимой информации использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины  При оценке применяется дихотомическая оценка.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	владение навыками работы на компьютере, включая работу со специальными компьютерными программами, изучение и анализ инноваций в части программного обеспечения, умение применять программное обеспечение при организации и осуществлении финансового контроля	

### Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	демонстрирует навыки обработки первичных бухгалтерских документов	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется дихотомическая оценка
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрирует навыки проведения и документирования контрольных мероприятий	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется дихотомическая оценка

### 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				