

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебно-

Дата подписания: 15.02.2023 16:23:03

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f013465d53b73a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Чувашский 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.06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

Рабочая программа учебной 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 «12» октября 2022 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой М.Ю. Харитонов

СОГЛАСОВАНО:

Цикловая (предметная) комиссия общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

СОДЕРЖАНИЕ:

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «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: 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

В результате освоения компетенции ОК 01 студент должен:

1. Знать: знать методы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
2. Уметь: применять методы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
3. Владеть: приемами и технологиями применения методов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

В результате освоения компетенции ОК 04 студент должен:

1. Знать: принципы и особенности коллективного подхода в профессиональной деятельности;
2. Уметь: применять знание принципов и особенностей коллективного подхода в профессиональной деятельности;
3. Владеть: навыками практического применения умений и навыков коллективной работы в профессиональной сфере.

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. Обрабатывать 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.

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка обучающегося (всего)	34
1. Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	32
в том числе:	
учебные занятия: лекции	20
практические занятия	12
консультации	0
2. Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
3. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной 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	5
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		18		
Тема 1.1. Введение в документационное обеспечение управления	Цели, задачи и предмет учебной дисциплины. Структура дисциплины, ее профессиональная значимость, межпредметные связи. Сущность основных понятий документационного обеспечения управления	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
Тема 1.2. Документы и способы документации	Понятие о документах, их функциях. Свойства, признаки, классификация и виды документов. Способы документирования	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8

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	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
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	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие №1. Оформление основных реквизитов документов на формате А4	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
Тема 1.5. Организационно-распорядительная документация	Организационно-распорядительные 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 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие №2, 3, 4. Оформление организационно-	6	ОК 01-05, ОК 09,	ЛР 7, ЛР 8

	распорядительных документов.		ПК 1.1.	
Раздел 2. Организация работы с документами		14		
Тема 2.1. Организация документооборо та	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	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
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	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	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	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
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. Порядок оформления дел. Организация хранения исполненных документов. Порядок передачи документов на хранение в архив	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
	Практическое занятие № 6. Оформление дела для сдачи в архив	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8

Тема 2.4. Документация по профессиональн ой деятельности	Первичные учетные документы: накладные (на внутреннее перемещение, отпуск на сторону); акты (приема, передачи, списания, замены и др.); требования (на отпуск материалов, платежное требование); ордера (приходный, расходный кассовый); поручения (платежное, сводноплатежное); счета (счет- фактура, лицевой счет и др.); отчеты (авансовый и др.).	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.	ЛР 7, ЛР 8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2		
Итого		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ 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	Учебные столы, стулья, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран), компьютер /ноутбук
2.	Практические занятия	Учебные столы, стулья, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран), компьютер /ноутбук
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; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование. Итоговый контроль: – 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;	
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: – 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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	выбор оптимальных способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины При оценке применяется дихотомическая оценка.
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	

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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- демонстрирует навыки обработки первичных бухгалтерских документов	Интерпретация результатов наблюдений 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				