

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.07.2026 13:33:07
Уникальный программный ключ:
798bda65f59d1c8277c86f13710117c9030c11fd1b6dc4d1f108c5169



РЭУ.РФ
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.12 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(индекс и наименование учебной дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

бухгалтер

(наименование квалификации)

очная, заочная

(форма обучения)

СОГЛАСОВАНА:
Предметно-цикловой комиссией
специальности Экономика и бухгалтерский
учет

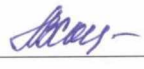
Разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Протокол № 6 от «12» января 2026 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии

 / А.А. Зуб
подпись Инициалы и Фамилия

Заместитель начальника отдела СПО

 / Л.В. Сорокина
подпись Инициалы и Фамилия

УТВЕРЖДЕНА:

Начальник отдела СПО

 / С.А. Марковская
подпись Инициалы и Фамилия

Составитель: Чич Ю.А., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ)

Рецензенты: В.В Глоба, преподаватель., ФГБОУ ВО «Кубанский Государственный Университет»

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ФГБОУ)

А.С. Даниелян, к.ю.н директор ООО « ЦПП Веритас»

(Ф.И.О., должность, место работы)

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления	5
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления	14

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ):

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления принадлежит к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У.1 Распознавать задачу и/или проблему; У.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У.3 определять этапы решения задачи; У.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У.5 составить план действия и реализовывать его; У.6 определить необходимые ресурсы.	3.1 Актуальный профессиональный и социальный контекст; 3.2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; 3.3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 3.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У.7 Определять задачи для поиска информации; У.8 определять необходимые источники информации; У.8 планировать процесс поиска; У.9 структурировать получаемую информацию; У.10 выделять наиболее значимое в перечне информации; У.11 оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты;	3.5 Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У.12 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У.13 применять современную научную профессиональную терминологию; У.14 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У.15 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У.16 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У.17 оформлять бизнес-план;	3.6 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 3.7 современную научную и профессиональную терминологию; 3.8 возможные траектории профессионального развития и самообразования; 3.9 основы предпринимательской деятельности; 3.10 основы финансовой грамотности; 3.11 правила разработки бизнес-планов; 3.12 порядок выстраивания презентации;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У.18 организовывать работу коллектива и команды; У.19 эффективно работать в команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У.20 использовать навыки	3.13 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 3.14 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; 3.15 основы проектной

	управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У.21 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; У.22 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У.23 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий;	3.16 особенности социального и культурного контекста; 3.17 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; 3.18 правила оформления документов и построения устных сообщений; 3.19 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности;
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У.24 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У.25 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У.26 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У.27 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У.28 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У.29 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; У.30 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате;	3.20 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 3.21 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 3.22 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 3.23 особенности произношения, правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности; 3.24 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате;
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	У.31 составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У.32 обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив У.33 разрабатывать формы первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота	3.25 практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов 3.26 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; 3.27 порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия и практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		10	
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Система документации	1	
Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления.	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланки документов и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. Протоколы, акты, докладные распорядительные документы. Организационно-правовые документы	1	
Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Письменная корреспонденция, Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи, Виды и разновидности служебных и деловых писем.	1	
Тема 1.3. Организация текущей работы с документами	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	1	
Тема 1.4. Особенности организации локальных систем работы документами	Содержание учебного материала:	2	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом.	2	
	Организация работы с конфиденциальными документами	2	
	Практические занятия:	2	
	Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	2	
Тема 1.5. Документация	Содержание учебного материала:	2	ОК01-ОК05,

по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово- расчетная документация.	Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2	ОК09, ПК1.1
Раздел 2. Организация работы с документами		16	
Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов	Содержание учебного материала:	2	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	2	
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Содержание учебного материала:	2	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	2	
	Практические занятия:	2	
	Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в журнале и на карточке (в том числе в электронной форме).	2	
Тема 2.3. Документирование кадровых процессов	Содержание учебного материала:	2	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Трудовые книжки, документы личному составу. Процесс оформления и ведения личных дел	2	
	Практические занятия:	2	
	Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.	2	
Тема 2.4. Архивное	Содержание учебного материала:	2	ОК01-ОК05,

хранение документов	Организация архивного хранения кадровых документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Аудит кадровых документов	2	ОК09, ПК1.1
Тема 2.5. Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	2	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	
	Практические занятия:	2	
	Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Оформление основных реквизитов и основной организационно- распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать	2	
Дифференцированный зачет	Практические занятия:	2	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа		4	
Всего		32	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия и практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		15	
Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины Тема 1.1. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. Тема 1.2. Служебная и деловая корреспонденция Тема 1.3. Организация текущей работы с документами	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. Требования к оформлению управленческих документов. Бланки документов и его разновидности. Особенности оформления многостраничных документов. Протоколы, акты, докладные распорядительные документы. Организационно- правовые документы.	1	
	Самостоятельная работа:	11	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Письменная корреспонденция, Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи, Виды и разновидности служебных и деловых писем. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	11	
Тема 1.4 Особенности организации локальных систем работы документами Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово- расчетная документация.	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник,	1	

	копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Правила ведения личного дела, трудовых книжек. Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.		
	Практические занятия:	2	
	Разработка (проектирование) бланка организации. Оформление организационных и распорядительных документов, их копий и выписок из них.	2	
Раздел 2. Организация работы с документами		15	
Тема 2.1. Систематизация и организация оперативного хранения документов Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов Тема 2.3. Документирование кадровых процессов	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.	1	
	Самостоятельная работа:	11	
	Трудовые книжки, документы личному составу. Процесс оформления и ведения личных дел	11	
Тема 2.4. Архивное хранение документов Тема 2.5. Компьютеризация документационного	Содержание учебного материала:	1	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Организация архивного хранения кадровых документов. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Аудит кадровых документов Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с	1	

обеспечения управления	документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.		
	Практические занятия:	2	
	Изучение порядка составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Оформление основных реквизитов и основной организационно- распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Создание шаблонов документов, вывод на печать.	2	
Дифференцированный зачет	Практические занятия:	2	ОК01-ОК05, ОК09, ПК1.1
	Дифференцированный зачет	2	
Всего		32	-

3. Условия реализации учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- Учебная аудитория №8 (для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых, индивидуальных консультаций и практических работ)

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся (28 посадочных мест);
- Стационарная доска;

Технические средства обучения:

- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;

- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

Windows 10 Pro, Microsoft Office 2010, Visual studio 2019, Cisco Packet Tracer 6.2, MySQL 8.0.40.0, 1C, Acrobat Reader DC, ConsultantPlus, Project Expert, Kaspersky Endpoint Security 12.8.0.505

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч.1 и 2.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006.
4. ФЗ «О коммерческой тайне» № 98-ФЗ от 29.07.2004.
5. ФЗ «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года.
6. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2003.
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
9. 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".
10. 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, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/539262> .

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>.

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, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/sys/>
2. <http://www.garant.ru/>

3.3 Интерактивные формы обучения при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
Тема 1.5. Документация по трудовым отношениям. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация.	2 часа	Дискуссия

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение управления

Отдел СПО, реализующий подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **дифференцированного зачета.**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Умения: У.1 Распознавать задачу и/или проблему; У.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У.3 определять этапы решения задачи; У.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У.5 составить план действия и реализовывать его;	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.12 Документационное обеспечение управления	Экспертная оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий. Экспертная оценка при проведении устного опроса Экспертная оценка при проведении индивидуального и фронтального опроса

У.6 определить необходимые ресурсы.		Экспертная оценка при проведении программированного контроля по тестам с закрытыми вопросами
У.7 Определять задачи для поиска информации; У.8 определять необходимые источники информации; У.8 планировать процесс поиска; У.9 структурировать получаемую информацию; У.10 выделять наиболее значимое в перечне информации; У.11 оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты; У.12 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У.13 применять современную научную профессиональную терминологию; У.14 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; У.15 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У.16 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У.17 оформлять бизнес-план; У.18 организовывать работу коллектива и команды; У.19 эффективно работать в команде; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У.20 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; У.21 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; У.22 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У.23 поддерживать контакты посредством современных коммуникационных технологий У.24 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У.25 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У.26 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У.27 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и		Экспертная оценка при проведении тестирования с применением проблемных заданий

планируемые); У.28 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; У.29 переводить (со словарем) тексты профессиональной направленности; У.30 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате; У.31 составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы У.32 обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив У.33 разрабатывать формы первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота		
Знания:		
3.1 Актуальный профессиональный и социальный контекст; 3.2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; 3.3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 3.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах; 3.5 Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации. 3.6 содержание актуальной нормативно-правовой документации; 3.7 современную научную и профессиональную терминологию; 3.8 возможные траектории профессионального развития и самообразования; 3.9 основы предпринимательской деятельности; 3.10 основы финансовой грамотности; 3.11 правила разработки бизнес-планов; 3.12 порядок выстраивания презентации 3.13 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 3.14 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды; 3.15 основы проектной деятельности;	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.12 Документационное обеспечение управления	Экспертная оценка выполненных практических заданий. Текущий контроль по темам практических заданий. Экспертная оценка при проведении устного опроса Экспертная оценка при проведении индивидуального и фронтального опроса Экспертная оценка при проведении программированного контроля по тестам с закрытыми вопросами Экспертная оценка при проведении тестирования с применением проблемных заданий

3.16 особенности социального и культурного контекста; 3.17 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; 3.18 правила оформления документов и построения устных сообщений; 3.19 средства коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности; 3.20 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 3.21 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 3.22 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 3.23 особенности произношения, правила чтения и перевода текстов профессиональной направленности; 3.24 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате; 3.25 практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов 3.26 законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле; 3.27 порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни		
Итоговая аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ОП.12 Документационное обеспечение управления	Экспертная оценка при проведении <u>дифференцированного зачета</u>