

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины

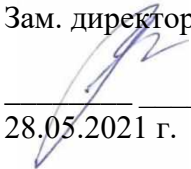
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности

38.02.06 ФИНАНСЫ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

 / Т.В. Першакова
 28.05.2021 г.
УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»


 О.Л. Шутов
 Приказ №53-О от 28.05.2021 г.
ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Экономические дисциплины»

Протокол №5 от 25.05.2021г.

Председатель  И.Ю. Котенко

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 65, зарегистрированного Министерством Юстиции России (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50134), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 экономика и управление; с учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Организация – разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Дергилева М.А., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Касакова Е.В. – Начальник отдела УПР АНПОО «Кубанский ИПО»
 Квалификация по диплому: Экономист

2. Шпилевая О.Н. преподаватель (по дисциплинам СПО) АНООВО ЦСРФ
 «Российский университет кооперации» Краснодарский кооперативный институт (филиал)
 Квалификация по диплому: Экономист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы. Квалификация: финансист.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.06 Финансы.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. ЛР 4 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР- СОП -3	<p>Оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения контрактов; применять программное обеспечение при осуществлении финансового контроля.</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок; применять программное обеспечение финансового контроля.</p>	<p>Особенности составления закупочной документации</p> <p>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>Особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.</p> <p><i>Документацию и правила по охране труда и технике безопасности.</i></p> <p><i>Законы и нормативные правовые акты в бюджетной сфере, налоговое, гражданское, антимонопольное законодательство.</i></p> <p><i>Современные технологии автоматизированной обработки информации (программное обеспечение Microsoft Office).</i></p> <p><i>Виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</i></p> <p><i>Основы делопроизводства.</i></p> <p><i>Применять нормативные правовые акты в контрольной деятельности.</i></p> <p><i>Использовать информационные технологии для организации документооборота.</i></p>

Перечень личностных результатов:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 13	Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию
ЛР 14	Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности
ЛР 15	Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан
ЛР-КК 1	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
ЛР- СОП -3	Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины <i>в том числе вариативная часть 32 час.</i>	64
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
в форме практической подготовки	40
теоретическое обучение	20
практические занятия	40
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Объем образовательной программы учебной дисциплины	Самостоятельная работа	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			
			Всего	в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	30		28	16	12	16
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	2		2		2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	14		14	10	4	10
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	6		6	4	2	4
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	8	2	6	2	4	2
Раздел 2. Организация работы с документами	32		30	22	8	22
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	4		4		4	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	20	2	18	18	2	16
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	12		12	6	2	6
Дифференцированный зачет	2		2			2
Всего по дисциплине	64	4	60	40	20	40

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		16	
Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. <i>Законы и нормативные правовые акты в бюджетной сфере, налоговое, гражданское, антимонопольное законодательство.</i>	2	ПК 3.4,4.1,4.3 ЛР 4, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР- СОП -3
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. <i>Основы делопроизводства.</i> Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. <i>Применение нормативных правовых актов в контрольной деятельности.</i> 2. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному	14 2 2	ПК 3.4,4.1,4.3 ЛР 4, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15

	составу. <i>Документация и правила по охране труда и технике безопасности.</i>		ЛР-КК 1
	В том числе практических занятий	10	ЛР- СОП -3
	Практическое занятие1. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord.	2*	
	Практическое занятие2. Создание шаблона документов.	2*	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.	2*	
	Практическое занятие 4. Проверка правильности оформления организационных документов-	2*	
	Практическое занятие 5. Кадровое делопроизводство.	2*	
Тема 1.3.Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	6	ПК 1.5
	1.Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	ЛР 4, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15
	В том числе практических занятий	4	ЛР-КК 1 ЛР- СОП -3
	Практическое занятие 6. Оформление платежных документов.	2*	
	Практическое занятие 7. Оформление доверенностей официальной и личной.	2*	
Тема 1.4.Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ПК 1.5, 3.4,4.1.
	1.Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок.	2	ЛР 4, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15
	2 Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	ЛР-КК 1 ЛР- СОП -3
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8.Особенности составления закупочной документации.	2*	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности.	2	

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		14	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	4	ПК 4.1, 4.3. ЛР 4, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР- СОП -3
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. 2.Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов, система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	
		2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	18	ПК 4.1, 4.3. ЛР 4, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР- СОП -3
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. <i>Виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. Современные технологии автоматизированной обработки информации (программное обеспечение Microsoft Office). Использование информационных технологий для организации документооборота.</i>	2*	
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие 9. Оформление документов с помощью программы MicrosoftWord..	2*	
	Практическое занятие 10. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем	2*	
	Практическое занятие 11. Прикладная среда - система управления базами данных MicrosoftAccess. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи.	2*	
	Практическое занятие 12. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных.	2*	
Практическое занятие 13. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места.	2*		

	Практическое занятие 14. Работа в среде Internet и пользование электронной почты. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты.	2*	
	Практическое занятие 15. Ознакомление с профессионально ориентированным ПО в области ДООУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДООУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности	2*	
	Практическое занятие 16. <i>Использование информационных технологий для организации документооборота.</i>	2*	
	Самостоятельная работа. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.	2	
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ПК 3.4 ЛР 4, ЛР 13 ЛР 14, ЛР 15 ЛР-КК 1 ЛР- СОП -3
	1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 17. Составление номенклатуры дел финансового отдела	2*	
	Практическое занятие 18. Проверка правильности составления номенклатуры дел	2*	
	Практическое занятие 19. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2*	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (практическое занятие 20).		2	
Всего:		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием и программным обеспечением.

Учебная лаборатория «Информационные технологии и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Оснащается:

- рабочими местами по количеству обучающихся, оснащенными персональными компьютерами компьютеры с лицензионным программным обеспечением оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- сканером,
- сетевым принтером,
- программным обеспечением: операционная система семейства Windows, пакет MicrosoftOffice, Internet- браузеры, лицензионное антивирусное программное обеспечение, специальное программное обеспечение,
- учебно-методическое обеспечение по дисциплинам.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Электронные издания (электронные ресурсы)»

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учеб. пособие / М.И. Басаков. — М. : КНОРУС, 2016.— 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование). - URL : <http://www.book.ru/>

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. – М. : Юстиция, 2018. – 272 с. – (СПО). - URL : <http://www.book.ru/>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07810-5. — URL: <https://book.ru/book/934048> (дата обращения: 30.09.2019). — Текст : электронный.

4. Информационная безопасность. : учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва : КноРус, 2020. — 267 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059> (дата обращения: 24.10.2019). — Текст : электронный.

5. 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://www.ura.it.ru/bcode/438491> (дата обращения: 24.10.2019).

6. 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://www.urait.ru/bcode/433679> (дата обращения: 24.10.2019).

Электронные ресурсы

7. <http://www.book.ru> (электронно-библиотечная система).
8. <http://www.urait.ru> (электронная библиотека издательства ЮРАЙТ).
9. <http://www.consultant.ru> (справочно-правовая система «КонсультантПлюс»).
10. <http://www.garant.ru> (справочно-правовая система «Гарант»).

3.2.3 Дополнительные источники:

Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. учреждений СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 384 с.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изм. и доп.).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изм. и доп.).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. и доп.).
7. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 23.04.2018) О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с изм. и доп.).
8. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изм. и доп.).
9. Федеральный закон от 02.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления»).
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов.
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.(утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
13. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).
14. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

15. Приказ Минкультуры России от 31.07.2007 N 1182 (ред. от 28.04.2011) «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2007 № 10194).

16. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

17. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации (утверждена приказом Минкультуры России от 08.11.2005 №536)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания:</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач формат оформления результатов поиска информации Содержание актуальной нормативно-правовой документации Психологические основы деятельности коллектива Современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности Правила оформления документов Правила оформления закупочной документации Информационные технологии в профессиональной деятельности Особенности организации и проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль <i>Документацию и правила по охране труда и технике безопасности.</i> <i>Законы и нормативные правовые акты в бюджетной сфере, налоговое, гражданское, антимонопольное законодательство.</i> <i>Современные технологии автоматизированной обработки информации (программное обеспечение Microsoft Office).</i> <i>Виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</i> <i>Основы делопроизводства.</i> <i>Применять нормативные правовые акты в контрольной деятельности.</i> <i>Использовать информационные технологии для организации документооборота.</i></p>	<p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>	<p>Устный (письменный) опрос. Тестирование. Проверка практических работ и оценка результатов. Дифференцированный зачёт</p>
<p>Умения:</p> <p>Анализировать задачу и определять этапы решения Структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска Определять актуальность</p>	<p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами. Оформление результатов поиска информации.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>нормативно-правовой документации взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, Правильно оформлять документы по профессиональной тематике Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать бюджетное законодательство оформлять платежные документы проверять необходимую документацию для заключения контрактов оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p>	<p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов. Демонстрация анализа содержания управленческих документов. Навыки в использовании программного обеспечение в организации ДООУ.</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практической работы. Дифференцированный зачёт</p>
Личностные результаты:		
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p> <p>ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию</p> <p>ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности</p> <p>ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан</p> <p>ЛР-КК 1 Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности</p> <p>ЛР- СОП -3 Адекватно оценивающий свои способности и возможности, ответственно относящийся к процессу обучения и его результатам</p>	<p>демонстрация интереса к будущей профессии оценка собственного продвижения, личного развития проявление высокопрофессиональной трудовой активности готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности</p>	<p>Педагогическое наблюдение Опрос</p>