

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2024 15:44:09
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины
ОПЦ.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
38.02.06 ФИНАНСЫ

Краснодар, 2023

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
19.05.2023 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №41-О от 30.05.2023 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 26.05.2023 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Бухгалтерский учет»

Протокол №5 от 19.05.2023г.

Председатель _____/О.Н.Шпилевая

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.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:

Комарова М.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Касакова Е.В. – преподаватель, АНПОО «Кубанский ИПО»

Квалификация по диплому: Экономист

2. Лапина А. А. преподаватель ГБПОУ КК «КТЭК»

Квалификация по диплому: Бухгалтер

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 ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ.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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.5.; ПК 3.4. ; ПК 4.1.; ПК 4.3..

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 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; - составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; - разбираться в системе внутреннего документооборота организации; - осуществлять хранение и поиск документов; - разбираться в номенклатуре дел; - использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять необходимую документацию для заключения контракта; - формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; - оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок	содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ особенности составления и оформления отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий. - документацию и правила по охране труда и технике безопасности - законы и нормативные правовые акты в бюджетной сфере, налоговое, гражданское, антимонопольное законодательство - современные технологии автоматизированной обработки информации (программное обеспечение Microsoft Office) - виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - основы делопроизводства - применять нормативные правовые акты в контрольной деятельности - использовать информационные технологии для организации документооборота

Перечень личностных результатов:

Наименование личностных результатов	Код
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
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 14

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 ОПЦ.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	16	2	16
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	12		12	6	2	6
Дифференцированный зачет	2		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	2	ПК 1.5.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3. ЛР 3, ЛР 14
	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. Нормативные правовые акты в контрольной деятельности</i>		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	14	ПК 1.5.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3. ПК 1.5, ПК 4.1, ПК 4.3. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	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	2 2	

	составу. <i>Документация и правила по охране труда и технике безопасности.</i>		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.	2*	
	Практическое занятие 2. 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.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	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.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3. ЛР 14
	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	
	2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	2	
	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 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
	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	
	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	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	18	ПК 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
	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 ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ 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 1.5. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.3. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14
	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.	2	
	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. Основные печатные и электронные издания

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-406-11367-7. — URL: <https://book.ru/book/948724>. — Текст : электронный.

2. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

5. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-406-11801-6. — URL: <https://book.ru/book/949731>. — Текст : электронный.

6. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие / Т. А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>. — Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489985>

Нормативные акты

3. Конституция Российской Федерации с изменениями.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
6. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
8. Федеральный закон от 18.07. 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов»
11. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44)

Интернет-ресурсы

13. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» — URL: <https://urait.ru/>
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» — URL: <http://www.consultant.ru>
15. Справочно-правовая система «Гарант» — URL: <http://www.garant.ru> -
16. Электронный учебный курс ДОУ — URL: <http://document-ved.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ; особенности составления отдельных видов закупочной документации; документирование организации контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль; процедура составления и оформления актов и справок по результатам контрольных мероприятий.	«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее	Тестирование
- документацию и правила по охране труда и технике безопасности - законы и нормативные правовые акты в бюджетной сфере, налоговое, гражданское, антимонопольное законодательство - современные технологии автоматизированной обработки информации (программное обеспечение Microsoft Office) - виды программного обеспечения, используемого при осуществлении расчетов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - основы делопроизводства - применять нормативные	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.	Устный опрос. Письменный опрос.
	Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.	Дифференцированный зачет

<i>правовые акты в контрольной деятельности</i> - использовать информационные технологии для организации документооборота	Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять необходимую документацию для заключения контрактов; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы