

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.12.2024 15:05:43
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

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

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Учебной дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
базовая подготовка**

Краснодар, 2022

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР
_____/ Т.В. Першакова
20.05.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
_____/ О.Л. Шутов
Приказ №58-О от 30.05.2022г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 26.05.2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69, зарегистрированного Министерством Юстиции России (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137), 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 от 05.04.2019 г., код в реестре № 38.02.01-190405пр.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Комарова М.В. преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Рецензенты:

1. Васильева И.В. – преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»
Квалификация по диплому: экономист.
2. Игнатьева Т.Н., преподаватель ЧПОУ «Колледж права, экономики и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью, с введенной *вариативной* частью и относится к общепрофессиональному циклу основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
Квалификация: бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК09, ОК 10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02. ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 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; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;	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 правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. - <i>содержание графика документооборота;</i> - <i>основные нормативно-правовые документы по регламентации ДОУ: законы, приказы, ГОСТы;</i>

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля - составлять и оформлять служебные письма; - оформлять документы по трудовым отношениям, в т.ч. трудовой договор	- правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 - контроль исполнения документов; - правила составления и оформления служебных писем, их шаблонов, сопроводительных писем; - системы электронного документооборота; правила ведения электронной переписки; - правила составления текстов деловых писем; - ведение картотек; - правила текущего хранения документов в подразделении
---	--

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся достигнет следующих **личностных результатов**:

Наименование личностных результатов	Код
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
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
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

3. 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	48
<i>в том числе вариативная часть:</i>	16
в том числе:	
в форме практической подготовки	30
теоретическое обучение	28
практические занятия	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Тематический план учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Количество аудиторных часов			
		Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Теоретич. обучение	Практич. (семинарские) занятия
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	30	30	14	16	14
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	4	4	-	4	-
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	18	18	10	8	10
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	4	4	2	2	2
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	4	4	2	2	2
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	18	18	6	12	6
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	4	4	-	4	-
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	6	6	4	2	4
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	6	6	2	4	2
Дифференцированный зачет	2	2		2	
Итого	48	48	20	28	20

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		30	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	ОК 02., ОК 03., ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
	2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. <i>Основные нормативно-правовые документы по регламентации ДОУ: законы, приказы, ГОСТы.</i>	2	
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	18	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1. <i>Правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</i> ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	
	2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	2	
	3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.	2	
	4. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	

	Практическое занятие № 2. Составление и оформление отдельных видов организационных документов.	2	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	<i>Практическое занятие № 4.</i> Документирование трудовых правоотношений. <i>Оформление документов по трудовым отношениям, в т.ч. трудовой договор.</i>	2	
	<i>Практическое занятие № 5.</i> Составление и оформление служебных писем. <i>Правила составления и оформления служебных писем, их шаблонов, сопроводительных писем.</i>	2	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	4	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Оформление платежных документов.	2	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	<i>Практическое занятие № 7.</i> Составление и оформление претензионных писем. <i>Правила составления текстов деловых писем.</i>	2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		18	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02., ОК 03., ОК 09. ЛР 14
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации. <i>Содержание графика документооборота.</i>	2	
	2. Регистрация документов. <i>Контроль исполнения документов.</i> Организация и техника контроля исполнения. <i>Ведение картотек.</i> Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	6	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. <i>Системы электронного документооборота.</i>	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	

	Практическое занятие № 9.. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. <i>Правила ведения электронной переписки.</i>	2	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14
	1. Систематизация документов и их хранение. <i>Правила текущего хранения документов в подразделении.</i> Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет «Документационное обеспечение управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

2. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Вармунд В.В. — Москва: Юстиция, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-3439-8. — URL: <https://book.ru/book/932046>

3. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-07305-6. — URL: <https://book.ru/book/932044>

4. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями

4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете».

6. 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).

7. 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 N 2004-ст).

8. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

9. 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).

10. 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».

11. 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».

12. Михайлова Л.Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций. (СПО). Учебное пособие / Михайлова Л.Л. – Москва: КноРус, 2022. – 211 с. – ISBN 9785406090909 - URL: <https://book.ru/book/942442>

13. Тюленева Т.А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Тюленева Т.А. – Москва: Русайнс, 2022. – 100 с. – ISBN 978-54365-1489-5. - URL: <https://book.ru/book/943348>.

14. 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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453688>

15. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

16. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

3.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

3. Российский институт стандартизации - <https://www.gostinfo.ru/catalog/gostlist/>

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 понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур - <i>содержание графика документооборота;</i> - <i>основные нормативно-правовые документы по регламентации ДОУ: законы, приказы, ГОСТы;</i> - <i>правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-20164</i>	Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее Опрос. 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. Дифференцированный зачет Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется	Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.

- <i>контроль исполнения документов;</i> - <i>правила составления и оформления служебных писем, их шаблонов, сопроводительных писем;</i> - <i>системы электронного документооборота;</i> - <i>правила ведения электронной переписки;</i> - <i>правила составления текстов деловых писем;</i> - <i>ведение картотек;</i> - <i>правила текущего хранения документов в подразделении</i>	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. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по	Оценка результатов выполнения практической работы

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 наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; - составлять и оформлять служебные письма; - оформлять документы по трудовым отношениям, в т.ч. трудовой договор	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.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
---	--	--

