



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»
(БГТУ)

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ Ректор ФГБОУ
ВО "БГТУ"

_____ О.Н. Федонин
«28» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.00.06 Документационное обеспечение управления

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	заочная
Срок получения СПО по ППССЗ:	3 года 10 месяцев
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2024

Брянск 2024

Рабочая программа
учебной дисциплины
ОП.00.06 Документационное обеспечение управления
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

М.А. Пермякова

РП УД рассмотрена и одобрена на
заседании предметно-цикловой комиссии
«Экономика и бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «28» мая 2024 г., протокол №7

Председатель ПЦК

М.А. Пермякова

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебной работе,

Л.А. Лазарева

© М.А. Пермякова
© ФГБОУ ВО «Брянский
государственный технический
университет»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.00.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной / вариативной частью профессиональной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения общепрофессионального цикла. Учебная дисциплина расширена на 10 часов за счет часов вариативной части образовательной программы, что дает возможность углубления подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках освоения программы учебной дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД 2	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>
ПК 2.1	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ВД 3	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВД 4	<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

В рамках освоения программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2	- 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	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификация управленческих документов; - правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;

ПК 1.3	поддерживать электронные	- состав документов специальных
ПК 1.4	коммуникации;	систем документации;
ПК 2.1	- применять средства	- правила организации всех этапов
ПК 2.2	информационных технологий для	работы с документами;
ПК 2.3	создания и оформления документов;	приложения программы Windows,
ПК 2.4	разбираться в системе внутреннего	используемые для реализации задач
ПК 2.5	документооборота организации;	ДОУ;
ПК 3.1	- осуществлять хранение и поиск	- современные информационные
ПК 3.2	документов;	технологии ДОУ
ПК 3.3	- использовать современное	- правила и сроки хранения
ПК 3.4	программное обеспечение в	документов;
ПК 4.1	электронном документообороте;	- формы первичных бухгалтерских
ПК 4.2	- проверять наличие в произвольных	документов, содержащих
ПК 4.3	первичных бухгалтерских документах	обязательные реквизиты первичного
ПК 4.4	обязательных реквизитов;	учетного документа;
	- разбираться в номенклатуре дел;	- процедура составления акта по
	- составлять акты и справки по	результатам инвентаризации,
	результатам внутреннего контроля;	проектов приказов по проведению
	- формировать проекты приказов по	контрольных процедур
	проведению внутреннего контроля	

2. 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
в т.ч. в форме практической подготовки	20
Из общего объема:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	20
самостоятельная работа	2
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах / том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		28	ОК 1-9
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	4	
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.2 Система организационно-распорядительной документации	Подготовка сообщения по темам: 1. Место служебного документа в современном русском языке 2. Формы деловой речи 3. Современные служебные документы и сфера их применения 4. Типичные ошибки в языке и стиле деловой документации 5. Этикет делового письма		ОК 1-9
	Содержание учебного материала ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы. Распорядительные документы Справочно-информационные документы.	10	

1	2	3	4
	Практические занятия:	10	
	1. Составление и оформление реквизитов ОРД	2	
	2. Составление и оформление организационных документов: положение о бухгалтерии, должностная инструкция делопроизводителя	2	
	3. Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение	2	
	4. Составление и оформление справочно-информационных документов: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное (деловое) письмо, телефонограмма	4	
	Консультации:	2	
	Консультация по теме 1.2 Система организационно-распорядительной документации		
Раздел 2 Системы документации		12	ОК 1-9
Тема 2.1 Документация по трудовым правоотношениям	Содержание учебного материала	2	
	Виды первичной учетной документации по личному составу и правила их оформления. Общие сведения о документах по личному составу. Личное дело работника. Состав документов входящих в личное дело		
	Практические занятия:	2	
	5. Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям: резюме, характеристика	2	
Тема 2.2 Документация по финансово-расчетным операциям	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4
	Общая характеристика и требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов по финансово-расчетным операциям. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям		
	Практические занятия:	2	
	6. Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям	2	
Тема 2.3 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Правила оформления протокола разногласий к договору, претензионных писем.		
	Практические занятия:	2	
	7. Составление и оформление претензионных писем	2	

1	2	3	4
Раздел 3 Организация работы с документами		8	ОК 1-9
Тема 3.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	2	
	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
	Практические занятия:	2	
	8. Составление и оформление форм журналов входящих, исходящих и внутренних документов	2	
Тема 3.2 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2	ОК 1-9 ПК 1.1
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		
	Практические занятия:	2	
	9. Составление и оформление внутренней описи документов, номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	ОК 1 – 9 ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5 ПК 4.1 – ПК 4.4
Всего:		48	

3. Условия реализации учебной дисциплины.

3.1. Специальные помещения для реализации программы учебной дисциплины.

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

Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредита», оснащенный оборудованием:

- набор мебели стол + стул-15шт.;
- ноутбук Р 550;
- ноутбук Rover Computers Promo Pro 401 WH;
- экран на штативе;
- мультимедиа-проектор Toshiba TDP-xp1;
- принтер лазерный Canon LBP -2900-6;
- сканер CANON CanoScan LiDE 700F.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания.

1. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учеб. пособие. – М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Наука-Спектр, 2018. – 315 с. – 10 экз.
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru> Кузнецова, И. В.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2018. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
6. 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).
7. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. – М.: Проспект, 2016. – 412 с. – 3 экз. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. – М.: КноРус, 2018. – 155 с. – 2 экз.

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 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

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

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

11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

12. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>].

13. 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 PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

3.3. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осваивающих программу учебной дисциплины.

Изучение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;

- присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слепых: задания и иные материалы для изучения дисциплины оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге

рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:		
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ДООУ; - современные информационные технологии ДООУ 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 	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>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</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>самостоятельному пополнению.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>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.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо».</p> <p>Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>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.</p>	
---	---	--

Лист обновления рабочей программы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.00.01 Экономика организации

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«__»_____20__г., протокол № _____

Председатель ПЦК _____ (С.В.Ползик)
(подпись
)

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ
по учебно-методической работе, _____ (Т.Е.Балашова)
(подпись)