

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 31.12.2020 13:36:24

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации (в т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование целостного представления о документационном обеспечении управления: целях, задачах, функциях его подразделений и особенностях организации в современных экономических условиях;
- углубленное изучение правил и принципов составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов, формирующих способность целостного восприятия, интерпретации и оценки ключевых аспектов делопроизводства в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных;
- приобретение навыков в области составления и оформления финансовой документации;
- овладение навыками самостоятельного освоения знаний по организации работы с документами в учреждениях различных организационно-правовых форм и технологии ведения документооборота;
- изучение процесса регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы, а также формирование целостного представления о правилах хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

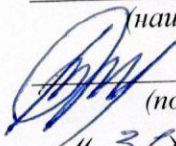
Разделы дисциплины

Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве. Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма. Понятие и структура организации работы с

документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Составление номенклатур и текущее хранение дел

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и менеджмента


(наименование ф-та полностью) Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)
« 31 » августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации

(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

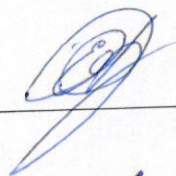
(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «29» 03 2019г. № 7).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «31» 08 2019г. № 1).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик

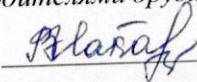


к.э.н., доцент
К.Е. Азжеурова

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)


Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «25» 02 2020г. № 7), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «11» сентя 2020г. № 20).

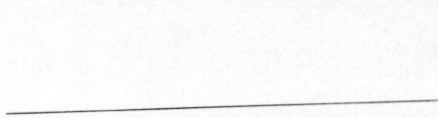
Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППСЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » _____ 20 г. №), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от « » _____ 20 г. №).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита



д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть), общепрофессионального цикла ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» дает возможность углубления подготовки обучающегося по всем основным видам деятельности, установленным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации (в т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 5	У1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. Основные понятия документационного обеспечения управления;

		33. Системы документационного обеспечения управления; 34. Классификацию документов
ОК 10	У2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3 Использовать унифицированные формы документов У4 Квалифицированно участвовать в документообороте организации, в том числе электронном.	35 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
ПК 1.1	У5 Составлять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления и реквизитов, правильно систематизирует их в соответствии с учетной политикой, самостоятельно проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	36 Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	32
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	30
в том числе:	
лекции	20
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	10
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	2
Промежуточная аттестация: зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1 Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Документационное обеспечение управления и этапы его становления в России. Организационное построение службы ДОУ. Цели и задачи службы ДОУ. Нормативно-методическая база делопроизводства	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие № 1 Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления	1	
Тема 2 Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.	Содержание учебного материала Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др.. Функции документов. Функциональные и отраслевые системы документации.	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие № 2 Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве.	1	
Тема 3 Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве.	Содержание учебного материала Применение формуляров-образцов - одно из направлений стандартизации документов. Принципы построения, состав, расположение реквизитов формуляра-образца группы управленческих документов (организационно-распорядительной документации). Требования к бланкам документов. Бланки для писем и общего вида. Условное и продольное расположение реквизитов. Требования к текстам документов, изготовленных с помощью печатающих устройств.	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	4
	Практическое занятие №3 Реквизит и формуляр образец: понятие, сущность, необходимость в делопроизводстве	1	
Тема 4 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала Организационно-распорядительные документы. Деление ОРД. Составление и оформление приказов, распоряжений, решений. Составление и оформление протоколов. Составление и оформление актов.	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие №4 Составление и оформление организационно-распорядительных документов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	
Тема 5 Система документации по личному составу	Содержание учебного материала Состав документов по личному составу. Первичные учетные документы (карточки формы Т2). Приказы по личному составу. Виды приказа. Личные документы, оформление трудовой книжки.	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие №5 Система документации по личному составу	1	
Тема 6 Служебные письма	Содержание учебного материала Понятие и классификация служебных писем. Правила оформления и составления служебных писем. Контроль качества подготовки служебных писем	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие №6 Служебные письма	1	
Тема 7 Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих,	Содержание учебного материала Основные потоки документов на предприятии. Понятия входящих, исходящих, внутренних документов. Этапы обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Особенности обработки различных потоков документов на	4	ОК 5

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
исходящих, внутренних документов	предприятия		ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие №7 Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов	2	
Тема 8 Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами	Содержание учебного материала Понятие документооборота. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Сроковая и справочная картотеки. Организация работы с конфиденциальными документами	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие №8 Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами	1	
Тема 9 Составление номенклатур и текущее хранение дел	Содержание учебного материала Проведение экспертизы ценности документов. Работа экспертных комиссий. Оформление дел в зависимости от сроков хранения. Составление описей на дела длительного и постоянного сроков хранения. Передача дел в архив.	2	ОК 5 ОК 10 ПК 1.1
	Практическое занятие №9 Составление номенклатур и текущее хранение дел	1	
Промежуточная аттестация: зачет			
Всего:		32	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации учебной дисциплины используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
4	Лаборатория учебной бухгалтерии	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудованное рабочее место обучающегося. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

		информационно-образовательную среду университета.
6	Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Феникс, 2013. - 352 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

Дополнительная учебная литература

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/>

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/>

3.2.2 Перечень методических указаний

1 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Юго -Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. – 47 с.

2 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Юго -Зап. гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 42 с.

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань»
2. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
3. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>.
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>.

3.2.4 Перечень информационных технологий

При изучении учебной дисциплины могут быть применены информационные технологии. При составлении документов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета используется справочная правовая система «Консультант-Плюс», установленная в лаборатории «Учебная бухгалтерия» кафедры экономики, управления и аудита.

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

3.2.5 Другие учебно-методические материалы

При изучении учебной дисциплины обучающиеся могут воспользоваться:

– плакатами по изучаемой учебной дисциплине в лаборатории кафедры финансов и кредита;

- фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик. Кадровое делопроизводство», «Справочник кадровика»)

– материалами информационно-телекоммуникационной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>УМЕТЬ: У1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий У2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3 Использовать унифицированные формы документов У4 Квалифицированно участвовать в документообороте организации, в том числе электронном. У5 Составлять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления и реквизитов, правильно систематизирует их в соответствии с учетной политикой, самостоятельно проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов</p>	<p><u>Критерии оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; не затрудняется при видоизменении практических заданий; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий; владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий; не</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) метод наблюдения за процессом деятельности обучающихся в ходе выполнения практических заданий, аудиторной самостоятельной работы;</p> <p>2) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся: выполненных практических заданий, выполненной самостоятельной работы;</p> <p>3) метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</p> <p>4) метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p><u>Критерии оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; не затрудняется при видоизменении практических заданий; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий; владеет элементарными приемами их выполнения</p> <p>«Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации:</i> выполненных практических заданий.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	
<p><i>ЗНАТЬ:</i> 31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. Основные понятия документационного обеспечения управления; 33. Системы документационного обеспечения управления; 34. Классификацию документов 35 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций 36 Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p>	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i></p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) <i>метод экспертной оценки знаний обучающихся</i>, продемонстрированных при устном опросе, тестировании; выполнении практических заданий; и т.п.;</p> <p>2) <i>метод самооценки обучающимся собственных знаний;</i></p> <p>3) <i>метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга.</i></p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	
	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»». Оценка выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает;</p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>метод экспертной оценки знаний обучающихся, продемонстрированных при устном ответе на вопрос(ы), заданные на зачете; при тестировании.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам. Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы. Оценка выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>«Оценка выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.	

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)

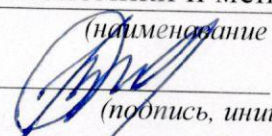
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации

(индекс по учебному плану и наименование профессионального модуля)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения:

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69, на основании учебного плана заочной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «29» 03 2019г. № 7).

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов заочной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «31» 08 2019г. № 1).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Разработчик

к.э.н., доцент
К.Е. Азжеурова

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости с руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки

В.Г. Макаровская

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «25» 02 2020г. № 7), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от «11» 08 2020г. № 20).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана заочной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » 20 г. №), на заседании кафедры экономики, управления и аудита (протокол от « » 20 г. №).

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита

д.э.н., профессор
Е.А. Бессонова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть), общепрофессионального цикла ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» дает возможность углубления подготовки обучающегося по всем основным видам деятельности, установленным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);

– обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации (в т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 5	У1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий	31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. Основные понятия документационного обеспечения управления;

		33. Системы документационного обеспечения управления; 34. Классификацию документов
ОК 10	У2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3 Использовать унифицированные формы документов У4 Квалифицированно участвовать в документообороте организации, в том числе электронном.	35 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
ПК 1.1	У5 Составлять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления и реквизитов, правильно систематизирует их в соответствии с учетной политикой, самостоятельно проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	36 Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	32
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	6
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	4
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	26
Промежуточная аттестация: зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
1	2	3	4
<p>Тема 1 Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма</p>	<p>Содержание учебного материала Делопроизводство и этапы его становления в России. Организационное построение службы делопроизводства. Цели и задачи службы ДООУ. Нормативно-методическая база делопроизводства Документ. Подразделение документов по времени возникновения, происхождению, способу приема и технике воспроизведения, по назначению, по сложности содержания и приемам записи и др. Функции документов. Функциональные и отраслевые системы документации. Организационно-распорядительные документы. Деление ОРД. Составление и оформление приказов, распоряжений, решений. Составление и оформление протоколов. Составление и оформление актов. Состав документов по личному составу. Первичные учетные документы (карточки формы Т2). Приказы по личному составу. Виды приказа. Личные документы, оформление трудовой книжки. Понятие и классификация служебных писем. Правила оформления и составления служебных писем. Контроль качества подготовки служебных писем.</p>	1	<p>ОК 5 ОК 10 ПК 1.1</p>
	<p>Практическое занятие № 1 Документационное обеспечение управления. Службы документационного обеспечения управления. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов в делопроизводстве. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Система документации по личному составу. Служебные письма</p>	2	

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Понятие и структура организации работы с документами. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Документооборот и учет объема документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Составление номенклатур и текущее хранение дел</p>	13	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации учебной дисциплины используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
4	Лаборатория учебной бухгалтерии	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудованное рабочее место обучающегося. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

		информационно-образовательную среду университета.
6	Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Феникс, 2013. - 352 с. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/>

Дополнительная учебная литература

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] / А. С. Гринберг, Н. Горбачёв, О. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 392 с. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/>

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/>

3.2.2 Перечень методических указаний

1 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Юго -Зап. .гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. – 47 с.

2 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Юго -Зап. .гос. ун-т; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 42 с.

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань»
2. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
3. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>.
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>.

3.2.4 Перечень информационных технологий

При изучении учебной дисциплины могут быть применены информационные технологии. При составлении документов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета используется справочная правовая система «Консультант-Плюс», установленная в лаборатории «Учебная бухгалтерия» кафедры экономики, управления и аудита.

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

3.2.5 Другие учебно-методические материалы

При изучении учебной дисциплины обучающиеся могут воспользоваться:

– плакатами по изучаемой учебной дисциплине в лаборатории кафедры финансов и кредита;

- фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик. Кадровое делопроизводство», «Справочник кадровика»)

– материалами информационно-телекоммуникационной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>УМЕТЬ: У1 Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий У2 Осваивать технологии автоматизированной обработки документации; У3 Использовать унифицированные формы документов У4 Квалифицированно участвовать в документообороте организации, в том числе электронном. У5 Составлять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления и реквизитов, правильно систематизирует их в соответствии с учетной политикой, самостоятельно проводит таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов</p>	<p><u>Критерии оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; не затрудняется при видоизменении практических заданий; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий; владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий; не</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) метод наблюдения за процессом деятельности обучающихся в ходе выполнения практических заданий, аудиторной самостоятельной работы;</p> <p>2) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся: выполненных практических заданий, выполненной самостоятельной работы;</p> <p>3) метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</p> <p>4) метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p><u>Критерии оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; не затрудняется при видоизменении практических заданий; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий; владеет элементарными приемами их выполнения</p> <p>«Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации:</i> выполненных практических заданий.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	
<p><i>ЗНАТЬ:</i> 31. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; 32. Основные понятия документационного обеспечения управления; 33. Системы документационного обеспечения управления; 34. Классификацию документов 35 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций 36 Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p>	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i></p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) <i>метод экспертной оценки знаний обучающихся</i>, продемонстрированных при устном опросе, тестировании; выполнении практических заданий; и т.п.;</p> <p>2) <i>метод самооценки обучающимся собственных знаний;</i></p> <p>3) <i>метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга.</i></p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	
	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»». Оценка выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает;</p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>метод экспертной оценки знаний обучающихся, продемонстрированных при устном ответе на вопрос(ы), заданные на зачете; при тестировании.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам. Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы. Оценка выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>«Оценка выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.	

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)