

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ РО «СИТ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе

_____ Т.В. Якимова

« 12 » 03 20 26 г.
Номер регистрации РП 09.01.03 ОП.02

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
(базовый уровень)

профиль обучения: технологический

для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11 ноября 2022 г. N 974 (ред. от 03.07.2024 г.).

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «СИТ»

Разработчик: Ткаченко Анастасия Юрьевна, преподаватель ГБПОУ РО «СИТ»

Рекомендована (одобрена) цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин

Председатель  / Халилова А.В./
подпись

Протокол № 7 от «27» 02 2026 г.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Фурсов Д.А.
(ФИО)

М.П.

Халилова А.В.
(ФИО)

М.П.


(подпись)

И.П. Фурсов Д.А.
(должность, организация)
руководитель


(подпись)

преподаватель, ГБПОУ РО «СИТ»
(должность, организация)



Рецензия

на рабочую программу по дисциплине
«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение»,
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.
Форма обучения очная.

Автор : Ткаченко А.Ю., преподаватель ГБПОУ РО «СИТ».

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС), составленной в соответствии с ФГОС утверждённого приказом Минобрнауки России от 11 ноября 2022 г. N 974 (ред. от 03.07.2024 г.).

В программе отражены:

- Цели освоения дисциплины, соотнесённые с общими целями ППКРС.
- Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: цикл общепрофессиональных дисциплин.
- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины по ФГОС СПО. Указан перечень и описание компетенций, а также требования к знаниям, умениям и навыкам, полученным в ходе изучения дисциплины.
- Структура и содержание дисциплины:
 - ✓ Общая трудоёмкость дисциплины в часах;
 - ✓ Формы контроля по учебному плану;
 - ✓ Тематический план изучения учебной дисциплины;
 - ✓ Тематика лекционных и практических занятий, списки литературы.
- Образовательные технологии, указанные по видам учебной работы.
- Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение.
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы.
- Материально-техническое обеспечение дисциплины. Указаны фактические специализированные лаборатории и кабинеты с перечнем оборудования и технических средств обучения, обеспечивающих проведение всех видов учебной работы.

Заключение: при изучении дисциплины принята во внимание специализация с учетом региональных особенностей структуры предприятий, практические занятия составлены с учетом будущей специальности.

Рабочая программа дисциплины полностью соответствует ФГОС СПО по профессии, утверждённого приказом Минобрнауки России от 11 ноября 2022 г. N 974 (ред. от 03.07.2024 г.). и может быть использована в учебном процессе ГБПОУ РО «СИТ».

Рецензент Ригов Денис Александрович
(Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата 05.03.26 подпись Д.А. Ригов

М.П. Денис Александрович



Рецензия на рабочую программу

на рабочую программу по дисциплине «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Форма обучения очная.

Автор рабочей программы : Ткаченко А.Ю., преподаватель ГБПОУ РО «СИТ».

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС), составленной в соответствии с ФГОС утверждённого приказом Минобрнауки России от 11 ноября 2022 г. N 974 (ред. от 03.07.2024 г.).

На рецензию предоставлена рабочая программа, которая включает паспорт программы учебной дисциплины, содержание учебной дисциплины, перечень средств обучения, перечень литературы, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа по учебной дисциплине «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления» включает разделы:

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

В паспорте рабочей программы показаны области применения программы, цели и задачи данной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы. Тематический план раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы, показано распределение учебных часов по разделам и темам дисциплины из расчёта максимальной учебной нагрузки обучающегося, а также аудиторных занятий студентов. Каждый раздел содержит перечень тем, а также требования к знаниям и умениям студентов. В программе показаны требования к минимальному материально-техническому обеспечению, перечень учебных изданий. Интернет-ресурсов, перечень дополнительной литературы. В заключении рабочей программы даны контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Заключение: данная программа рекомендуется к использованию при подготовке рабочих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Рецензент:

Кашникова Алена Васильевна, преподаватель
(Фамилия, имя, отчество)

ГБПОУ РО «СИТ», Высшее
(Место работы, должность, образование)

Подпись



Дата 05.03.26

Телефон _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 02 «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Студент, обучающийся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов обязан освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

1.2.2 В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
-------------------	---------------	---------------

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятия публичных и частных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов.
<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. 	<ul style="list-style-type: none"> - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - структурные элементы текстовых документов; - основные правила и требования к структуре документов.

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	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формируемых в которых способствуя элемент программы
1	2	3	4	5
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информативность документа. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	4	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5; ОК9
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	В том числе практических и лабораторных занятий	2	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5; ОК9; ПК1.1; ПК1.2
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Содержание учебного материала Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.		2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5; ОК9
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		14	6	

Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6	2	OK 1; OK2; OK4; OK5; OK9
	<p>1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по 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) (ред. от 14.05.2018).</p> <p>2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.</p>	2		OK 1; OK2; OK4; OK5; OK9
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>	2	2	OK 1; OK2; OK4; OK5; OK9
	<p>Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.</p>	2	2	OK 1; OK2; OK4; OK5; OK9; ПК1.1; ПК1.2
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	8	4	
	<p>1. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.</p>	2		OK 1; OK2; OK4; OK5; OK9
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	4	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	2	OK 1; OK2;

	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма. Составление и оформление делового письма.	2	2	OK4; OK5;OK9; ПК1.1; ПК1.2
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ				
Тема 3.1.				
Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	10	4	
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	6	2	OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2		OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9
В том числе практических и лабораторных занятий				
	Практическое занятие № 5. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	2	OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9; ПК1.1; ПК1.2
Тема 3.2.				
Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	Содержание учебного материала	4	2	OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2		

	В том числе практических и лабораторных занятий				
	Практическое занятие № 6. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5; ОК9; ПК1.1; ПК1.2
РАЗДЕЛ 4. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ					
	Тема 4.1.				
Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	4	4	2	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2			ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5; ОК9
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	2	2	
	Практическое занятие № 7. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5; ОК9; ПК1.1; ПК1.2
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		2			
Всего:		36		14	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»:

1 Специализированная мебель и системы хранения

- стол преподавателя с ящиками для хранения;
- кресло преподавателя;
- доска учебная (экран);
- шкафы для хранения наглядных пособий и учебно-методического комплекса;
- посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья).

2 Технические средства

- сетевой фильтр;
- аппаратный комплекс мобильный (проектор, мультимедийный экран, телевизионное оборудование);
- ноутбук преподавателя (клавиатура, мышь);
- ноутбуки по количеству обучающихся;
- офисный пакет программного обеспечения;
- лицензионное программное обеспечение;
- образовательный контент и система защиты от вредоносной информации;
- выход в локальную сеть;
- доступ к сети Интернет;
- принтер.

3 Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, заданий для разных видов оценочных средств, текущей и промежуточной аттестации методические рекомендации и разработки);
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект форм учетных регистров;
- комплект плана счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатные и электронными образовательными и информационными ресурсами для использования в образовательном процессе.

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

Электронные образовательные ресурсы:

13. 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>

14. 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>].

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОО;</p> <p>современные информационные технологии ДОО</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<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</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 02 «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

1.2.1 Студент, обучающийся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов обязан освоить общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

1.2.2 В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
-------------------	---------------	---------------

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятия публичных и частных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов.
<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. 	<ul style="list-style-type: none"> - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - структурные элементы текстовых документов; - основные правила и требования к структуре документов.

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	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	14
Промежуточная аттестация дифференцированный зачёт	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		6	2	
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4	2	
	Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2		ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9; ПК1.1; ПК1.2
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2		
	Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2		ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		14	6	

Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6	2	
	1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по 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) (ред. от 14.05.2018).	2		ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2		ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9; ПК1.1; ПК1.2
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	8	4	
	1.Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2		ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	4	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4;

	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма. Составление и оформление делового письма.	2	2	OK5;OK9; ПК1.1; ПК1.2
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТООБОРОТ. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		10	4	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6	2	
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2		OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2		OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	2	
	Практическое занятие № 5. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	2	OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9; ПК1.1; ПК1.2
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	Содержание учебного материала	4	2	
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2		OK 1; OK2; OK4; OK5;OK9

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	2	
	Практическое занятие № 6. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9; ПК1.1; ПК1.2
РАЗДЕЛ 4. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ		4	2	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	4	2	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2		ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	2	
	Практическое занятие № 7. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	2	ОК 1; ОК2; ОК4; ОК5;ОК9; ПК1.1; ПК1.2
Промежуточная аттестация по дисциплине (дифференцированный зачет)		2		
Всего:		36	14	

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий»

Специализированная мебель и системы хранения:

- стол преподавателя с ящиками для хранения;
- кресло преподавателя;
- доска учебная;
- шкафы для хранения наглядных пособий и учебно-методического комплекса;
- стол ученический;
- стул ученический;
- компьютеризированные рабочие места обучающихся с базовой комплектацией, объединенные в единую сеть с выходом в Интернет;
- компьютеризированное рабочее место преподавателя.

2 Технические средства:

- компьютеры по количеству посадочных мест для учащихся;
- компьютер преподавателя;
- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- офисный пакет программного обеспечения;
- образовательный контент и система защиты от вредоносной информации;
- сетевой фильтр;
- аппаратный комплекс стационарный (проектор, интерактивная доска);
- лицензионное программное обеспечение: операционная система Windows (Linux, Mac OS), AutoCAD, КОМПАС-График, 3D, FronPage. Solidworks, MARC, ANSYS, антивирусные программы, Браузеры. Основные прикладные программы: текстовый редактор, электронные таблицы, система управления базами данных, программы – архиваторы, программа разработки презентаций, средства электронных коммуникаций, интернет-браузер, справочно-правовая система;
- сетевое оборудование;
- принтер.

3. Демонстрационные учебно-наглядные пособия

– комплект учебно-наглядных пособий

– комплект учебно-методической документации, в том числе на электронном носителе (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, задания для контрольных работ, промежуточной аттестации, методические рекомендации и разработки).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации обеспечен печатные и электронными образовательными и информационными ресурсами для использования в образовательном процессе.

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) «Об бухгалтерском учёте».

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. 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>

Электронные образовательные ресурсы:

13. 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>

14. 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>] .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>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>	<p>Тестирование. «5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>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</p>	<p>Тестирование. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.</p>

	<p>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.</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>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического</p>	<p>Оценка результатов выполнения</p>

<p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие 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;</p>	<p>и практического материала по теме практической работы показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание. Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
---	--	--