

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СКАМК»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПО «СКАМК»  
З.Р. Кочкарова  
«14» мая 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Программа подготовки**

базовая

**Форма обучения**

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный Колледж», город Ставрополь

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина обеспечивает формирование и развитие общих компетенций по видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 2.7.

Программа учебной дисциплины может быть использована для дополнительного образования детей и взрослых.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК                                            | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 02.<br>ОК 03<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ПК 1.1<br>ПК 2.7 | осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля | содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации; правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур. |

**Содержание учебной дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению и овладению следующих компетенций:**

|         |                                                                                                                                        |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;                                                                                        |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; |
| ОК 02.  | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;                 |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;                                                        |
| ОК 05   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;      |
| ОК 09   | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.                                                                |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                          | Количество часов |
|-------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                | 56               |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>     | 56               |
| в том числе:                                                |                  |
| лекционные занятия                                          | 46               |
| практические занятия                                        | 10               |
| курсовая работа (проект)                                    | не предусмотрено |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>          | -                |
| <b>Форма итоговой аттестации - дифференцированный зачет</b> |                  |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                     | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3             | 4                                                                     |
| <b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                       |
| <b>Тема 1.1.<br/>Введение.<br/>Документирование управленческой деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>2</b>      | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1.<br>ПК 2.7.                      |
|                                                                                 | 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления» и связь ее с другими дисциплинами общеобразовательного и специального циклов. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. | 2             |                                                                       |
| <b>Тема 1.2.<br/>Система организационно-распорядительной документации</b>       | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>14</b>     | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1.<br>ПК 2.7.                      |
|                                                                                 | 1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2             |                                                                       |
|                                                                                 | 1. Организационные документы: устав, положение. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2             |                                                                       |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |           |                                                   |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------|
|                                                               | оформления документов по личному составу.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                             |           | ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |
|                                                               | <b>В том числе, практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | <b>10</b> |                                                   |
|                                                               | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                             |           |                                                   |
|                                                               | 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. | 2         |                                                   |
|                                                               | 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.                                            | 2         |                                                   |
|                                                               | 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Составление и оформление распорядительных и справочно-информационных документов.                                            | 2         |                                                   |
|                                                               | 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Кадровое делопроизводство.                                                                                                  | 2         |                                                   |
| <b>Тема 1.3.<br/>Денежные и финансово-расчетные документы</b> | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Оформление кадровой документации                                                                                            | 2         | ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |
|                                                               | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             | <b>4</b>  |                                                   |
|                                                               | 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной.                                                                                                                                                        |                                                                                                                             | 2         |                                                   |
|                                                               | <b>В том числе, практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | 2         |                                                   |
|                                                               | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                             |           |                                                   |
| <b>Тема 1.4.<br/>Договорно-правовая документация</b>          | 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Оформление платежных документов; «Акт», «Платежное поручение».                                                              | 2         | ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |
|                                                               | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             | <b>4</b>  |                                                   |
|                                                               | 1. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма договора. Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. |                                                                                                                             | 2         |                                                   |
|                                                               | <b>В том числе, практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | 2         |                                                   |
|                                                               | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                             |           |                                                   |
|                                                               | 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Особенности составления договора поставки, правила оформления                                                               | 2         | ОК 02, ОК 03,<br>ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |



|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |          |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|
|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | претензионного письма.                   |          |                                                |
| <b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |          |                                                |
| <b>Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          | <b>4</b> | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |
|                                                                                          | 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации.                                                                                                                                                                                                                      |                                          | 2        |                                                |
|                                                                                          | 2. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          | 2        |                                                |
| <b>Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>                | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          | <b>4</b> | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |
|                                                                                          | 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                          | 2        |                                                |
|                                                                                          | <b>В том числе, практических занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          | 2        | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |
|                                                                                          | <b>Практическое занятие</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |          |                                                |
|                                                                                          | 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Составление номенклатуры дел организации | 2        |                                                |
| <b>Тема 2.3. Информационные технологии в делопроизводстве</b>                            | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          | <b>6</b> | ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09<br>ПК 1.1., ПК 2.7. |
|                                                                                          | Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.<br>1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем. Прикладная среда - система управления базами данных Microsoft Access. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи. Работа с запросами. Формирование отчетов. Поиск документов. Хранение и обработка больших объемов данных. |                                          | 2        |                                                |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|
|                                 | 2. Использование интегрированных систем делопроизводства и управления для автоматизации рабочего места. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почты. | 2         |  |
|                                 | 3. Ознакомиться с профессионально ориентированным ПО в области ДОУ. Поиск необходимой информации в области документирования. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Основные угрозы профессиональной безопасности.               | 2         |  |
| <b>Дифференцированный зачет</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>2</b>  |  |
| <b>Всего:</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>56</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**Кабинет документационного обеспечения управления**

**Комплект учебной мебели:**

- ученические столы – 28 шт.,
- стулья – 53 шт.,
- преподавательский стол – 1 шт.,
- кафедра для чтения лекций – 1 шт.,
- доска учебная – 1 шт.,

**Наглядные средства обучения:**

- комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, раздаточные карточки, информационные стенды, таблицы, фотопортреты) – 15 шт.,

**Технические средства обучения:**

- мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран) – 1 шт.,
- рабочее место преподавателя, ноутбук с подключением к сети «Интернет».

**Прочее оборудование:**

Кондиционер «Vestel» – 1 шт.

**Программное обеспечение общего и профессионального назначения:** Microsoft Office Professional Plus 2016 Russian Academic OLP 1 License No Level, Microsoft WINHOME 10 Russian Academic OLP 1 License No Level Legalization Get Genuine, Microsoft Windows Professional 10 Sngl Upgrade Academic OLP 1 License No Level, Adobe Reader, Google Chrome

–

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. – Москва: КноРус, 2023. – 266 с. – ISBN 978-5-406-10334-0. – URL: <https://book.ru/book/944958>.

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513745>.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 438 с. – (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/523611>.

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Басаков М. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / Басаков М., И. – Москва: КноРус, 2023. – 216 с. –

ISBN 978-5-406-11367-7. – URL: <https://book.ru/book/948724>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/514733>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 545 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16004-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Михайлова Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Михайлова Л., Л. – Москва: КноРус, 2022. — 211 с. – ISBN 978-5-406-09090-9. – URL: <https://book.ru/book/942442>

### **3.2.3. Интернет-ресурсы: Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине, используются следующие электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. <https://znanium.com/>
2. <http://urait.ru/>
3. <https://e.lanbook.com/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Методы оценки                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Знания:</p> <p>1.Правила составления и оформления управленческой документации</p> <p>2.Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</p> <p>3.Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве Основные форматы электронных документов, используемых в ДОУ</p> <p>4.Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>5.Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций</p> <p>6. Принципы организации документооборота. Правила и сроки хранения документов.</p> | <p>Правильность оформления документации, применяемой в профессиональной деятельности</p> <p>Соответствие выбора технологии оформления документов современным требованиям документооборота</p>                                                                                                                                                                                                 | <p>Устный (письменный) опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Проверка практических работ, оценка результатов Д/Зачёт</p>                                                                                 |
| <p>Умения:</p> <p>1.Анализировать содержание управленческих документов</p> <p>2.Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами</p> <p>3.Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>4.Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения договоров</p> <p>5.Применять программное обеспечение в организации ДОУ</p> <p>6.Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> <p>7.Разбираться в номенклатуре дел</p>                                                           | <p>Владение правилами составления и оформления документации в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформление результатов поиска информации</p> <p>Навыки осуществления проверки необходимой документации для заключения договоров.</p> <p>Демонстрация анализа содержания управленческих документов.</p> <p>Навыки в использовании программного обеспечения в организации ДОУ.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работы</p> <p>Оценка решений ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачёт</p> |