

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет среднего профессионального образования**

**Кафедра экономических дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. декана



**Жерукова А.А.**

« 26 » мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Уровень образования **основное общее образование**

Форма обучения **очная**

Курс обучения – **2**

Семестр – **3**

**г. Нальчик -2025**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024 г. № 437 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик рабочей программы:

преподаватель

И.А. Ажиева



Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономические дисциплины»

Протокол от «23» мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

к. э. н., доцент



М.Х. Шогенова

Одобрено методической комиссией факультета «Среднее профессиональное образование»

Протокол от « 24» мая 2025 г. № 7

Председатель МК факультета «Среднее профессиональное образование»

к. э. н., доцент



Ф.Б. Татуева

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.04 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

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.

Составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.

Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный

архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

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; номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:**

ОК-04, ОК-05, ОК-09

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	56
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	16
Самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация	зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	4	4
<b>Тема 1. Документ и система документации</b>	Содержание учебного материала	<b>18</b>	2
	<b>Теоретические занятия</b>	10	
	1 Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Важнейшие термины делопроизводства и их определения. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизации управленческих документов. Общая характеристика стиля служебной документации. Особенности официально-делового стиля. Типичные ошибки в языке и стиле делового письма. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей служебных документов. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращения слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах написания чисел. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов. Понятие и классификация ОРД. Реквизиты документа, их состав и классификация. Схемы расположения реквизитов ОРД. Формуляр-образец. Бланки документов и их виды.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1 Практическое занятие № 1 «Написание в документах математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов»		
	2 Практическое занятие № 2 «Редактирование текста официальных документов»		
	3 Практическое занятие № 3 «Оформление реквизитов ОРД»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка рефератов 2. Оформление документов	1	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	Содержание учебного материала	<b>10</b>	2
	<b>Теоретические занятия</b>	6	

	1	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение, инструкция. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Справочно-информационные документы: протокол служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Практическое занятие № 4 «Составление и оформление распоряжения»		
	2	Практическое занятие № 5 «Оформление справок, служебной и объяснительной записки, акта».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка рефератов		1	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	Содержание учебного материала		<b>8</b>	2
	<b>Теоретические занятия</b>		4	
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Практическое занятие № 6 «Оформление приказов по личному составу».		
	2	Практическое занятие № 7 «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка рефератов		2	
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	Содержание учебного материала		<b>6</b>	2
	<b>Теоретические занятия</b>		4	
	1	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1	Практическое занятие № 8 «Оформление договора купли-продажи».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка рефератов		2	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	Содержание учебного материала		<b>5</b>	1
	<b>Теоретические занятия</b>		4	

	1	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка рефератов		1	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	Содержание учебного материала		<b>5</b>	1
	<b>Теоретические занятия</b>		4	
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовка рефератов		1	
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>Зачет</b>	
<b>Всего</b>			<b>56</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- технические средства обучения:
- компьютер с операционной системой Windows;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- магнитно-маркерная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключены к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

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

1. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник] : учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» всех форм обучения / Кабардино-Балкарский ГАУ. - КБГАУ, 2023. - 183 с. on-line
2. Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник]: учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С.. - Юрайт, 2021. - 233 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник]: учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.. - Юрайт, 2021. - 384 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/472550>
4. Шувалова, Наталия Николаевна. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник]: учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н.. - Юрайт, 2021. - 265 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469832>

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник]: (Делопроизводство) / М.И. Басаков. - Феникс, 2013. - 352 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
2. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник]: учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И.. - Юрайт, 2021. - 177 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471615>

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений СПО, обуч. по спец. «Экономика и бухгалтерский учет», «Документационное обеспечение управления», "Банковское дело", "Страховое дело", "Коммерция" / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - Академия, 2018.

4. Журнал «Делопроизводство».

### **3.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

- **«Издательства Лань»**

**Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»**

**ООО «Издательство Лань».**

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**

**ООО «ЭБС Лань».**

Договор № 023/2024-223ФЗ от 24.05.24 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

**ООО «ЭБС ЛАНЬ»**

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

**ООО «Директ-Медиа»**

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**

**ООО «Электронное издательство Юрайт»**

Лицензионный договор № 6703 от 27.08.2024 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

**ООО Научная электронная библиотека.**

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0**

**Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»**

**АО «Антиплагиат»**

Лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

### 3.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

#### 3.3.1. Лицензионное программное обеспечение

- Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769
- Microsoft Windows 8.1, 8, 7, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769
- Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769
- AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н
- Антиплагиат лицензионный договор №1143 от 13.05.19г.
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306
- 

#### 3.3.2. Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Система «Антиплагиат»	<a href="http://www.antiplagiat.ru">www.antiplagiat.ru</a>
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> ;
Консультат Плюс.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> .

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Обучающийся должен уметь:</b></p> <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Оценка выполнения практических работ по различным темам.</p> <p>Оценка алгоритма действий студентов при выполнении заданий.</p> <p>Оценка самостоятельной работы студентов.</p>
<p><b>Обучающийся должен знать:</b></p> <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Решение практических ситуаций.</p> <p>Выполнение индивидуального задания по составлению документа. по ранее предложенному образцу.</p>

### 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК-04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Устный опрос. Письменный опрос. Решение практических ситуаций. Выполнение индивидуального задания по составлению документа по ранее предложенному образцу. Оценка выполнения практических работ по различным темам. Оценка алгоритма действий студентов при выполнении заданий. Оценка самостоятельной работы студентов. Зачет.
ОК-05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Устный опрос. Письменный опрос. Решение практических ситуаций. Выполнение индивидуального задания по составлению документа по ранее предложенному образцу. Оценка выполнения практических работ по различным темам. Оценка алгоритма действий студентов при выполнении заданий. Оценка самостоятельной

		работы студентов. Зачет.
ОК-09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Устный опрос. Письменный опрос. Решение практических ситуаций. Выполнение индивидуального задания по составлению документа по ранее предложенному образцу. Оценка выполнения практических работ по различным темам. Оценка алгоритма действий студентов при выполнении заданий. Оценка самостоятельной работы студентов. Зачет.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций).

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1</b>	Документ и система документации	ОК-09	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат

2	Организационно-распорядительные документы	ОК-04, ОК-05, ОК-09	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
3	Кадровая документация	ОК-04, ОК-05, ОК-09	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
4	Договорно-правовая документация	ОК-04, ОК-05, ОК-09	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
5	Понятие документооборота, регистрация документов	ОК-04, ОК-05, ОК-09	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат
6	Организация оперативного и архивного хранения документов	ОК-04, ОК-05, ОК-09	Устный опрос; тесты; ситуационные задачи, реферат

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 6.2.1. Типовые вопросы к зачету:

#### Перечень вопросов к зачету

1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»?
2. Назвать и охарактеризовать основные задачи ДОУ?
3. Что такое информация и какие требования к ней предъявляются?
4. Что такое документ? Дать определение составляющим элементам документа?
5. Что такое: оттиск, подлинник, копия, выписка из документа, дубликат?
6. Какие бывают функции документов, перечислить и раскрыть их суть.
7. Классификация документов по признакам.
8. Унификация и стандартизация документов. Система документации.
9. Формуляр документа и его составные части.
10. Какие выделяют формы работы с документами в любом управленческом аппарате?
11. Охарактеризуйте основные разделы Положения о службе ДОУ.
12. Что такое бланк документа? Какие предъявляются требования к документам?
13. Что такое реквизит? Перечислите и охарактеризуйте все реквизиты документов.
14. Характеристика стиля служебной документации.
15. Каково назначение справочно-информационной документации? Охарактеризуйте документы данной группы.
16. В чем назначение распорядительной документации? Перечислите документы данной группы. Какие документы принимаются единолично? Какие документы принимаются коллегиально?
17. Назовите этапы процедуры издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решения.

18. Назовите этапы процедуры издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения.
19. Назначение и виды организационно-правовых документов.
20. В чем назначение документов по личному составу? Назовите основные документы по личному составу.
21. Какие сведения могут фиксироваться в приказе по личному составу?
22. Какие данные вносятся в трудовую книжку?
23. Заявление – это...? Правила оформления заявления.
24. Трудовой контракт – это...? Какие сведения содержит трудовой контракт?
25. Охарактеризовать документы: личное дело, автобиография, характеристика и резюме.
26. Что такое документооборот и для чего он нужен? Что представляет собой документопоток?
27. Как проводится работа с входящими документами?
28. Как проводится работа с исходящими документами?
29. Что представляет собой регистрация документов? Какие группы документов подлежат регистрации. Какие документы не регистрируются? Виды регистрации.
30. Что такое информационные технологии и как они применяются в делопроизводстве?
31. Назовите преимущества электронной системы документооборота.
32. По каким признакам классифицируются финансовые документы? Охарактеризуйте каждый вид финансовых документов.
33. Перечислите требования, предъявляемые к бухгалтерским документам?

### 6.3. Критерии оценивания результатов:

**Оценка «зачтено»** ставится, если дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знание дисциплины в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий (достаточный уровень сформированности компетенции).

**Оценка «не зачтено»** ставится, если дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

### 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования

Средствами учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов является изучение наиболее важных научных работ по теме, анализ полученного

материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, составление плана сообщения и написание самого текста.

В целях более эффективной организации самостоятельной работы студентам следует ознакомиться с нормативными актами и специальной литературой, рекомендуемыми преподавателем.

**Контроль выполнения студентами самостоятельной работы** осуществляется преподавателем в течение семестра в ходе заслушивания ответов студентов, выступлений с рефератами в ходе проведения семинаров, презентаций творческих работ групп по проблемным вопросам курса, проверки эссе, рефератов, выполняемых студентами в течение семестра.

**Текущий контроль** проводится преподавателем, ведущим практические занятия. Текущий контроль проводится в виде проверки рефератов, сообщений и докладов и путем индивидуального опроса студентов по результатам освоения тем, вынесенных на практические занятия, решения задач, тестирования.

**Промежуточный контроль** теоретических знаний осуществляется путем опроса по блокам тем; проведения дискуссий, презентаций результатов творческой работы групп, оценки практических умений путем выполнения аудиторной самостоятельной работы.

При промежуточном и текущем контроле оценивается правильность ответов и решения заданий.

**Итоговый контроль** для студентов дневного отделения осуществляется на зачете, в ходе которого проверяются теоретические знания, практические навыки и умения студентов. Перечень вопросов для зачета содержится в данных методических материалах и предоставляется студентам заранее. Требования, предъявляемые к ответам, направлены на проверку достигнутого студентами уровня овладения дисциплиной.

## **7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Основными видами учебных занятий по данной дисциплине являются лекции, на которых излагается теоретический материал по соответствующим вопросам, и практические занятия, во время проведения которых у студентов происходит усвоение



нормативного, теоретического материала, осуществляется решение практических задач, анализ и разрешение смоделированных ситуаций.

Построение практических занятий дисциплины предполагает использование различных образовательных технологий, предпочтение среди которых отдается интерактивным и активным формам работы.

Для успешного формирования предусмотренных основной образовательной программой компетенций применяются информационные технологии (мультимедийные презентации, аудио- и визуальный ряд) и интерактивные технологии, направленные на развитие критического мышления через чтение и письмо, в т. ч. «мозговой штурм», дискуссия, работа в малых группах; письменные работы интерактивного типа (эссе, рецензирование, творческая работа по интерпретации текста).

**Составитель:**

Ажиева И.А., преподаватель кафедры экономических дисциплин факультета  
СПО