



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Документационное обеспечение управления
(индекс, наименование дисциплины)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника **Бухгалтер**
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся **Среднее общее образование**
(основное / среднее общее образование)

Форма обучения **Очная, заочная**

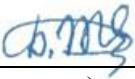
Год начала подготовки **2026**

Воронеж 2025

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 17 декабря 2025г. № 5.

Заведующий кафедрой


(подпись)

Т.Н. Бойчак
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

Т.Н. Бойчак, преподаватель

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 Документационное обеспечение управления

(индекс, наименование дисциплины)

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.11 Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам общепрофессионального цикла, которая призвана научить обучающихся понимать сущность, цели, задачи и принципы делопроизводства с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Базируется на ранее изученных дисциплинах: Экономика организации, Менеджмент, Основы бухгалтерского учета.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский (учет по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437 и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

| Код компетенции | Наименование 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 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ПК 1.1 | Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать |
|------------|--|---|
| ОК 01 | <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; | <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 |

| | | |
|--------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | <ul style="list-style-type: none"> областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | <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 |
| ОК 05 | <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 07 | <ul style="list-style-type: none"> - прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий; - давать оценку новым ситуациям, вносить корректизы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - иметь представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства |
| ПК 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив | <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы |

| | | | |
|--|--|--|----------------------|
| | | экономического регламентирующие составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов | субъекта, порядок |
|--|--|--|----------------------|

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах |
|--|---------------|
| теоретическое занятие (лекции) | 44 |
| практические (лабораторные) занятия | 22 |
| самостоятельная работа | 20 |
| промежуточная аттестация в форме зачета | - |
| Всего | 86 |

2.2. Объем дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

| Наименование составных частей дисциплины | Объем в часах |
|--|---------------|
| теоретическое занятие (лекции) | - |
| практические (лабораторные) занятия | 8 |
| самостоятельная работа | 78 |
| промежуточная аттестация в форме зачета | - |
| Всего | 86 |

2.3. Тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---|---|
| Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.</p> <p>Лекция</p> <p>Практическое занятие №1 Сущность документационного обеспечения управления</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | 10 | OK 01, 02, 05, 07 |
| Тема 2. Унифицированные системы управленческой документации. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие.</p> <p>Лекция</p> <p>Практическое занятие №2 Унифицированные системы управленческой документации</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | 8 | OK 01, 02, 05, 07 |
| Тема 3. Основные виды и системы управленческой | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных</p> | 10 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |

| | | | |
|--|--|----|-----------------------------|
| документации и правила ее оформления. | <p>документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов.</p> <p>Лекция</p> <p>Практическое занятие №3 Требования к оформлению документов</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | | |
| Тема 4. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа.</p> <p>Лекция</p> <p>Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | 8 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |
| Тема 5. Основные управленческие документы, составление и оформление | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Составление и оформление основных управленческих документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др.</p> <p>Лекция</p> <p>Практическое занятие №5 Оформление бланка организации</p> <p>Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленческих документов.</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | 10 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |
| Тема 6. Организация документооборота | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.</p> <p>Лекция</p> <p>Практические занятия №7 Понятие документооборота. Основные потоки управленческих</p> | 10 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |

| | | | |
|--|--|----|-----------------------------|
| | <p>документов: входящий, исходящий, внутренний.</p> <p>Практические занятия №8 Оформление распорядительных документов</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | 2 | |
| <p>Тема 7.</p> <p>Делопроизводство в кадровой службе</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам.</p> <p>Лекция</p> <p>Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка</p> <p>Формирование и номенклатура дел по кадрам.</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | 10 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |
| <p>Тема 8. Техническое обеспечение работы с управлением документами.</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота.</p> <p>Лекция</p> <p>Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управлением документами.</p> <p>Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к практическому занятию</p> | 8 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |
| <p>Тема 9.</p> <p>Систематизация и хранение управлением документах</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения</p> | 12 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |

| | | | |
|--|---|----|-----------------------------|
| | документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. | | |
| | Лекция | 6 | |
| | Практическое занятие № 11 Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. | 2 | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 4 | |
| | Промежуточная аттестация в форме зачета | - | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |
| | Всего | 86 | |

2.4. Тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| Тема 1. Сущность документационного обеспечения управления | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия «информация» и «документ». Роль информации в социально-экономических процессах. Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов. Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации и их влияние на долговечность и сохранность документа. Законодательные акты, регламентирующие организацию работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы, регламентирующие порядок выдачи и требования к оформлению копий в организациях, которые являются авторами документов. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.</p> | 10 | OK 01, 02, 05, 07 |
| | Лекция | - | |
| | Практическое занятие №1 Сущность документационного обеспечения управления | - | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 10 | |
| Тема 2. Унифицированные системы управленческой документации. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие «унифицированная система документации». Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца. Понятие «унифицированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов; унифицированные формы документов предприятия, порядок их введения в действие.</p> | 8 | OK 01, 02, 05, 07 |
| | Лекция | - | |
| | Практическое занятие №2 Унифицированные системы управленческой документации | - | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 8 | |
| Тема 3. Основные виды и системы | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав</p> | 10 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |

| | | | | |
|--|---|----|-----------------------------|-----------------------------|
| управленческой документации и правила ее оформления. | распорядительных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», её признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Распределение состава видов и разновидностей документов определённого комплекса по задачам управления. Виды копий. Требования к оформлению различных видов копий документов. | | | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |
| | Лекция | - | | |
| | Практическое занятие №3 Требования к оформлению документов | 1 | | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 9 | | |
| Тема 4. Понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов | Содержание учебного материала | 8 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 | |
| | Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. | | | |
| | Лекция | - | | |
| | Практическое занятие № 4 Оформление документа с использованием реквизитов | 2 | | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 6 | | |
| Тема 5. Основные управленические документы, составление и оформление | Содержание учебного материала | 10 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 | |
| | Составление и оформление основных управленических документов: Устав, положение о структурном подразделении, протоколы, акты, заключения, служебные записки, доклады, планы, обзоры, справки, письма и др. | | | |
| | Лекция | - | | |
| | Практическое занятие №5 Оформление бланка организации | 1 | | |
| | Практическое занятие №6 Особенности составления и оформления отдельных видов управленических документов. | 2 | | |
| Тема 6. Организация документооборота | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 7 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 | |
| | Содержание учебного материала | 10 | | |
| | Понятие документооборота. Основные потоки управленических документов: входящий, исходящий, внутренний. Движение входящих управленических документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка. | | | |
| | Лекция | - | | |

| | | | | |
|---|--|----|-----------------------------|--|
| | Практические занятия №7 Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний. | - | | |
| | Практические занятия №8 Оформление распорядительных документов | 1 | | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 9 | | |
| Тема 7. Делопроизводство в кадровой службе | Содержание учебного материала | 10 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 | |
| | Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам. Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Формирование и номенклатура дел по кадрам. | | | |
| | Лекция | - | | |
| | Практическое занятие № 9 Работа в малых группах: этапы прохождения исходящих документов, подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка Формирование и номенклатура дел по кадрам. | - | | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 10 | | |
| Тема 8. Техническое обеспечение работы с управленческими документами. | Содержание учебного материала | 8 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 | |
| | Общая характеристика и виды организационных технических средств. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации. Автоматизированные системы документооборота. | | | |
| | Лекция | - | | |
| | Практическое занятие № 10 Техническое обеспечение работы с управленческими документами. | - | | |
| Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 8 | OK 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 | |
| | Содержание учебного материала | 12 | | |
| | Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел. Содержательная часть номенклатуры дел: индексы дел, заголовки дел, количество дел, сроки хранения и номер статьи по перечню, примечания. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности | | | |

| | | | |
|-------|---|----|-----------------------------|
| | документов. Составление описей для постоянного и временного сроков хранения документов, дел по личному составу. Акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения. | | |
| | Лекция | - | |
| | Практическое занятие № 11 Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. | 1 | |
| | Самостоятельная работа: повторение и закрепление ранее изученного материала с использованием конспекта лекции, рекомендованных источников литературы, подготовка к зачету | 11 | |
| Всего | Промежуточная аттестация в форме зачета | - | ОК 01, 02, 05, 07 ПК 1.1 |
| | | 86 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины ОП.11 Документационное обеспечение управления предусмотрены специальные помещения.

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

Кабинет ДОУ оснащен оборудованием: рабочее место педагогического работника (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; информационный стенд; трибуна для выступлений.

Технические средства обучения: доска для письма мелом, информационные стенды «Организационная структура ДОУ», «Документирование управленческой деятельности», комплект наглядных пособий, ноутбук/персональный компьютер, экран, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники (литература)

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482>

2. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

3.2.3. Перечень информационных ресурсов сети «Интернет», в том числе информационно справочных систем

1. Официальный интернет-портал правовой информации – www.delo-press.ru;
2. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru;
3. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
4. Поисковая система нормативных правовых актов – <http://opb.ru/deloproizvodstvo>;
5. Поисковая система нормативных правовых актов – www.funnycong.ru;
6. Делопроизводство+ - www.delpro.narod.ru.
7. Электронная библиотечная система «Юрайт» // Режим доступа: <https://urait.ru/>

3.2.4. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Приложение Libre Office (используется для подготовки докладов, сообщений, выполнения других письменных заданий).
2. Приложение Open Office (используется для составления и работы с электронными таблицами).
3. Программа-браузер Yandex (или другая альтернативная) (используется для работы с электронными библиотечными системами и другими ресурсами «Интернет»).
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (локальный доступ).
5. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (локальный доступ).
6. 7-Zip (используется для архивирования файлов с высокой степенью сжатия).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля результатов обучения

| Код ОК, ПК | Показатели освоенности компетенций | Формы контроля и методы оценки |
|------------|---|--|
| OK 01 | <ul style="list-style-type: none"> - распознавание задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение определять этапы решения задачи; - умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение составлять план действия; - умение определять необходимые ресурсы; - владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах | Устный опрос. Тестирование. Контрольные работы. Проверочные работы. Оценка выполнения практического задания. Экспертное наблюдение и оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий. Оценка результата выполнения практических работ. Текущий контроль в форме собеседования, решения ситуационных задач |
| OK 02 | <ul style="list-style-type: none"> - умение определять задачи для поиска информации; - умение определять необходимые источники информации; - планирование процесса поиска; - умение структурировать получаемую информацию; - умение выделять наиболее значимое в перечне информации; - умение оценивать практическую значимость результатов поиска; - умение оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - умение использовать современное программное обеспечение; - умение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | |
| OK 05 | <ul style="list-style-type: none"> - умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | |
| OK 07 | <ul style="list-style-type: none"> - умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий; - умение давать оценку новым ситуациям, вносить корректизы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - оценивать риски и своевременно принимать решения по их снижению; - умение иметь представления о возможных источниках опасности в различных ситуациях (в быту, транспорте, общественных местах, в природной среде, в социуме, в цифровой среде); - умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | |
| ПК 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> - умение составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - умение осуществлять комплексную проверку | |

| | | |
|--|---|--|
| | первичных учетных документов - умение обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив | |
|--|---|--|

4.2. Критерии оценивания уровня сформированности знаний и умений

4.2.1. Критерии оценивания устного ответа

| «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
|--|--|--|--|
| обучающийся дает четкие, грамотные развернутые ответы на поставленные вопросы, приводит примеры из реальной жизни; полно и обосновано отвечает на дополнительные вопросы; грамотно использует понятийный аппарат и профессиональную терминологию | обучающийся дает правильные в целом грамотные ответы, но для уточнения ответа требуются наводящие вопросы; достаточно полно отвечает на дополнительные вопросы при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки | обучающийся правильно излагает только часть материала, затрудняется привести примеры; недостаточно четко и полно отвечает на дополнительные вопросы; при использовании профессиональной терминологии допускает незначительные ошибки | обучающийся излагает ответ с существенными ошибками или отказывается ответить на поставленные вопросы; не отвечает на дополнительные вопросы; профессиональной терминологией не владеет или допускает существенные ошибки при использовании терминов |

4.2.2. Критерии оценивания решения тестовых заданий

| «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
|-----------------------------------|---|---|----------------------------------|
| выполнено 4/5 тестового материала | выполнено $\frac{3}{4}$ тестового материала | выполнено более $\frac{1}{2}$ тестового материала | выполнено менее половины заданий |

4.2.3. Критерии оценивания выполнения докладов

| «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
|--|--|---|--|
| тема раскрыта в полном объеме и автор свободно в ней ориентируется, последовательно и логично, материал доклада актуален и разнообразен (проанализированы несколько различных источников) выводы аргументированы, обучающийся ответил на вопросы преподавателя и аудитории | тема раскрыта в целом полно, последовательно и логично, выводы аргументированы, но при защите доклада обучающийся в основном читал доклад и не давал собственных пояснений; обучающийся недостаточно полно и уверенно отвечал на вопросы преподавателя и аудитории | тема раскрыта не полностью, тезисы и утверждения не достаточно согласованы, аргументация выводов недостаточно обоснована, доклад выполнен на основании единственного источника, на вопросы преподавателя аудитории обучающийся не ответил | не соответствует критериям «удовлетворительно» |

4.2.4. Критерии оценивания выполнения практической работы

| «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
|-----------|----------|---------------------|-----------------------|
|-----------|----------|---------------------|-----------------------|

| | | | |
|---|--|--|---|
| полное и правильное выполнение заданий практической работы, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения. | при выполнении заданий практической работы были допущены незначительные ошибки, имеет место достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов выполняемых заданий | частично правильное выполнении заданий практической работы, недостаточная аргументация своего ответа, знание определенных теоретических аспектов выполняемых заданий | ответ не соответствует критериям оценки «удовлетворительно» |
|---|--|--|---|

4.2.5. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент - анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к обучающимся. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности обучающегося.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

4.2.6. Критерии оценивания выполнения домашней контрольной работы (для заочной формы обучения)

| «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
|---|---|--|--|
| полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, грамотное построение ответов, оформление работы в полном соответствии с предъявляемыми требованиями использование дополнительных научных и нормативных источников | полное и правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, незначительные ошибки и погрешности в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались | частично правильное выполнение заданий домашней контрольной работы, некритические ошибки в оформлении работы, дополнительные научные и нормативные источники не использовались | домашняя контрольная работа не представлена обучающимся или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к ее оформлению и содержанию |

4.2.7. Критерии оценивания знаний и умений по итогам освоения дисциплины

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме зачета в ходе экзаменационной сессии. К зачету допускаются обучающиеся, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей обучающихся к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Знания, умения и навыки обучающихся на зачете оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено». Оценка объявляется обучающемуся по окончании его ответа на зачете. Положительная оценка («зачтено») заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку лично преподавателем. Оценка «не зачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость.

Общими критериями, определяющими оценку знаний на зачете, являются:

| «Зачтено | «Не зачтено |
|--|--|
| даны в основном правильные ответы на все | не выполнены требования, соответствующие |

| | |
|--|--------------------------|
| <p>поставленные вопросы; правильно решены практические задания; в ответах в основном выделялось главное, показано умение анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> | <p>оценке «зачтено».</p> |
|--|--------------------------|