

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Аверсевич

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 06.09.2023 14:51:26

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А.Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 04 Правовое и документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Форма обучения очная

Рабочая программа учебной дисциплины разработана ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение управления» на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2016г. № 1547, примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

1. Донская Н.Г., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1.Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы: учебная дисциплина ОП.04 Правовое и документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной, входящей в профессиональный учебный цикл, изучается во 2 и 3 семестрах.

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

В результате освоения учебной 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;
- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения учебной 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

1. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	Использовать инновационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение

	по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося __88__ часов, в том числе:

- в форме практической подготовки – __44__ часа;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося __88__ час;
- самостоятельной работы обучающегося __-__ часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
в т.ч. в форме практической подготовки	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	88
в том числе:	
лекции	44
Лекции практическ. подготовки	
лабораторные работы	-
практические занятия	44
Контрольные работы(не предусмотрены)	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
- подготовка реферата	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы во 2 семестре, в форме зачета в 3 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.04 Правовое и документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
2 семестр			
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления			
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала		1
	Определение понятия делопроизводства. Цели и задачи дисциплины. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Защита рефератов на предложенные темы: «Исторические этапы делопроизводства в России», «Делопроизводство: вчера и сегодня», «Общероссийские классификаторы: ОКПО, ОКУД, ОГРН».	2	2,3
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа(не предусмотрены)		
Тема 2. Исторические этапы делопроизводства в России.	Содержание учебного материала		2,3
	(не предусмотрены)		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия (не предусмотрены)		
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа (не предусмотрены)		
Раздел 2. Организация документооборота на предприятии			
Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки	Содержание учебного материала		2,3
	Документальные источники. Виды документов. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности.	2	

документов и требования к ним.	Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Требования к бланкам документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Продольный и угловой бланки документов. Составление графического изображения формуляра – образца формата А4. Составление основных видов бланков документов.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Реквизиты и их предназначение.	Содержание учебного материала		2,3
	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Понятие «юридическая сила», реквизиты, придающие документу юридическую силу. Особенности составления реквизитов «подпись» и «печать».	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Изучение документа ГОСТ Р 7.0.97-2016. Знакомство с понятием «реквизит документа», с перечнем реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа. Порядок оформления юридически важных реквизитов.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Раздел 3. Система документации делопроизводства			
Тема 5. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Содержание учебного материала		2,3
	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка.	2	

	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление организационного документа «Должностная инструкция». Оформление и заполнение унифицированной формы организационного документа «Штатное расписание».	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 6. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Содержание учебного материала		2
	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкции.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 7. Информационно-справочные документы. Виды, назначение, правила оформления.	Содержание учебного материала		2
	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Виды и назначение справочно-информационные документов. Требования, предъявляемые к тексту и оформлению справочно-информационные документов. Правила оформления различных видов справочно-информационные документов. Оформление и заполнение унифицированных форм информационно-справочных документов: протокол, докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.	2	

	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 8. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления документов по личному составу.	Содержание учебного материала		2,3
	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Трудовой договор.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Деловая ситуация: Оформление на работу. Оформление и заполнение унифицированных форм документов по трудовым отношениям: трудовой договор.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 9. Унифицированные формы документов по личному составу. Издание приказов по личному составу.	Содержание учебного материала		2,3
	Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод на другую должность, отпуск.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу: прием, увольнение, перевод на другую должность, отпуск.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 10. Формирование и ведение личных дел работников.	Содержание учебного материала		2,3
	Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-заверитель личного дела. Сроки хранения личных дел. Защита персональных данных работника.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Комплектование личного дела. Содержание личного дела. Опись документов. Лист-заверитель личного дела. Сроки хранения личных дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 11. Трудовая книжка. Ведение трудовых книжек. Основные записи в	Содержание учебного материала		2
	Общие положения о трудовых книжках работников. Нормативные правовые акты. Проверка подлинности трудовых книжек. Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение	2	

трудоустройке работника.	записи о переводе на между структурными подразделениями организации. Внесение записи о награждениях работника. Внесение записи о повышении уровня образования работника. Внесение записи об увольнении работника. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. Смена фамилии работника и внесение записи об этом. Правила оформления дубликата трудовых книжек. Хранение трудовых книжек в организации.		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Титульный лист трудовой книжки и правила его заполнения. Внесение записи о работе в трудовую книжку. Внесение записи о переводе на между структурными подразделениями организации. Внесение записи о награждениях работника. Внесение записи о повышении уровня образования работника. Внесение записи об увольнении работника. Ошибочные записи в трудовой книжке и правила их исправления. Смена фамилии работника и внесение записи об этом.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
3 семестр			
Раздел 4. Договорно – правовая документация			
Тема 12. Документы по снабжению и сбыту.	Содержание учебного материала		2,3
	1.Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров.	2	
	2.Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия 1.Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг.	2	

	2.Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Тема 13. Финансовая документация.	Содержание учебного материала		1
	1.Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия (фирмы). Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.	2	
	2.Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия		
	1.Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.	2	
	2.Оформление документа «договор купли-продажи», «счет - фактура»; «платежное поручение».	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Раздел 5. Технология и принцип организации документооборота			
Тема 14. Технология и принцип организации документооборота на предприятии.	Содержание учебного материала		2
	1.Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	2	
	2.Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия		
	1.Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Требования к заголовкам дел.	2	
	2.Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.	2	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		

Тема 15. Технология автоматизированной обработки документации.	Содержание учебного материала		2
	1.Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.	2	
	2.Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия		
	1.Разбор деловой ситуации «Организация работы с документами»; поиск документов в справочно-правовой системе.	2	
	2.Создание и отправка сообщений по электронной почте.	2	
Тема 16. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления.	Содержание учебного материала		2
	1.Номенклатура дел: понятие, сущность и функции.	2	
	2.Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия		
	1.Составление номенклатуры дел.	2	
	2.Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная. Содержание номенклатуры дел.	2	
Тема 17. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия.	Содержание учебного материала		2,3
	1.Оценка значимости документов и сроки их хранения. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов.	2	
	2.Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учет архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
Раздел 6. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения			

	Практические занятия Защита рефератов на предложенные темы: «Справочно-правовые системы России», «Формирование и хранение дел», «Архив».	4	
	Контрольные работы(не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)		
Итого		88	
Самостоятельная работа		0	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		88	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет экономики и менеджмента, экономики организации, оперативного управления деятельностью структурных подразделений (7В корпус каб.14)

- Парты, стулья, доска, наглядные пособия

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

3. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (12.04.2018).

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2019. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.

4. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2020.

Интернет источники:

1. <http://www.consultant.ru> (Система «Консультант +»).
2. Справочная система «Гарант».
3. www.biblioclub.ru (Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов).
4. <http://www.klerk.ru> (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь : – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	Практические занятия Контрольная работа

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- использовать необходимые нормативные документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право социальной защиты граждан;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

