

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
(для студентов с инвалидностью (соматические заболевания))

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года N 539, Письма Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2022 года № 05-1999 «О направлении информации» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке (актуализации) и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования").

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**, для студентов с инвалидностью (соматические заболевания).

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов с инвалидностью (соматические заболевания) в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Общепрофессиональная дисциплина в профессиональном учебном цикле.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

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

Формируемые компетенции.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Код	Содержание компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.
ОК 10.	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.
ПК 2.1.	Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.
ПК 2.3.	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК 2.4.	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК 2.5.	Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.
ПК 2.6.	Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.
ПК 2.7.	Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.
ПК 2.8.	Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.
ПК 2.9.	Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.
ПК 3.1.	Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.
ПК 3.2.	Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.
ПК 3.3.	Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.4.	Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.
ПК 3.5.	Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
ПК 3.6.	Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.
ПК 3.7.	Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.
ПК 3.8.	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Освоение адаптированной рабочей программы по учебной дисциплине ориентировано на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для лиц с инвалидностью;
- повышение качества среднего профессионального образования лиц с инвалидностью;
- создание в колледже специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с инвалидностью, их адаптации и социализации;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с инвалидностью;
- формирование в колледже толерантной социокультурной среды.

При обучении студентов с инвалидностью, в том числе с соматическими заболеваниями, следует учитывать следующие особенности:

- Дозировать нагрузки. При необходимости организовывать дополнительные перерывы, сокращать интеллектуальные нагрузки, чередовать умственную и физическую активность.
- Предъявлять изучаемый материал с опорой на различные анализаторы.
- Соблюдать алгоритм занятия и заданий для самостоятельной работы. Нужно называть тему, ставить цель, сообщать и записывать план, выделять основные понятия и методы их изучения, указывать виды деятельности обучающихся и способы проверки усвоения материала.
- Активировать все компоненты учебной деятельности.
- Отбирать учебный материал. Предлагать к изучению основные положения преподаваемой дисциплины, уменьшать объём заданий. Перегрузка в процессе обучения отражается на состоянии здоровья и может приводить к его ухудшению.
- Использовать информационные технологии. Они предоставляют мультимедийную среду для изложения и активного восприятия информации.
- Дифференцировать задания по степени сложности с учётом возможностей обучающихся.
- Обеспечивать оптимальную пространственную и временную организацию образовательной среды.
- Максимально расширять образовательное пространство за счёт социальных контактов с широким социумом.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объём образовательной программы **75** часов, в том числе:

Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с преподавателем) **50** часов;
самостоятельной работы **25** часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы (всего)	75
Обязательные учебные занятия (во взаимодействии с	50
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа (всего)	25
в том числе:	

Выполнение работ исследовательского характера	10
Работа с нормативной и справочной литературой	5
Оформление практических заданий	4
Выполнение индивидуальных заданий	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	ОК ПК ЛР	
1	2	3	4	5	
Тема 1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	Содержание учебного материала		4	2	ОК 1 ОК 3 ОК 6
	1.	Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Понятие о документе и документообороте. Примерная схема документооборота. Государственная система документационного обеспечения управления. Унификация документов. Унифицированные системы документации; автоматизация УСД. Межотраслевые системы документации.			
	2.	Нормативная база делопроизводства. Стандарты на УСД. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации; основные термины, применяемые в унифицированных системах документации.			
	Практическое занятие № 1		2	3	ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11 ПК 2.1
	1.	Отработка навыков использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте: поиск нормативных документов в справочно-поисковой системе «Консультант Плюс». Работа с текстом найденных нормативных документов, хранение документов.			
	Самостоятельная работа студентов № 1. Оформление конспекта по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику		2	3	
Тема 2. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала		6	2	ОК 01 ОК 03 ОК 06 ПК 2.1
	1.	Классификация документов.			
	2.	Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «УСОПД» к составлению и оформлению документов.			
	3.	Организационно-распорядительные документы в управлении коммерческой деятельностью. Устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностные инструкции: назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.			
	4.	Справочные документы в управленческой деятельности: служебные письма, протоколы, справки, служебные записки: характеристика, требования к оформлению.			
	Практические занятия №№ 2-14		26	3	ОК 2 ОК 6 ОК 8 ОК 11 ПК 2.1
	1.	Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: разработка бланков организации с использованием шаблонов программ MS Word и MS Publisher			
	2.	Отработка навыков использования ИКТ в электронном документообороте: оформление резюме в факсе с использованием шаблонов программ MS Word.			
	3.	Телекоммуникационные технологии в документообороте: поиск альбома унифицированных систем документации с использованием справочно-поисковой системы «Консультант Плюс». Работа с найденным документом.			
	4.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о приеме, переводе, командировке в программе MS Word.			

	5.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по личному составу о предоставлении отпуска, командировке, увольнении в программе MS Word.			
	6.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления личных карточек сотрудников в программе MS Word.			
	7.	Отработка навыков оформления и проверки правильности оформления приказов по основной деятельности в программе MS Word.			
	8.	Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления полных и кратких протоколов в программе MS Word.			
	9.	Отработка навыков составления, оформления и проверки правильности оформления служебных писем в программе MS Word.			
		Самостоятельная работа студентов № 2. Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	1	3	
		Самостоятельная работа студентов № 3. Составление проектов кадровых приказов.			
		Самостоятельная работа студентов № 4. Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	10	3	
				3	
Тема 3. Организация документооборота в управлении коммерческой деятельностью	Содержание учебного материала		4		
	1	Автоматизированная обработка документов в управлении коммерческой деятельностью организации: определение, цели, задачи. Приём, регистрация документов, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы документации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.		2	ОК 06, ОК 07 ОК 08, ОК 09 ОК 10, ОК 11 ПК 2.1,
	2.	Контроль исполнения документов в управлении коммерческой деятельностью организации: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.			
	3.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и. применения конкретной номенклатуры дел.			
	4.	Основные правила формирования и оформления дел для хранения. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения, документов по личному составу. Правила оформления описи дел. Экспертиза ценности документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение			
		Практические занятия №№ 15-18	8	3	
	1.	Отработка навыков автоматизированной обработки документов: технология подписания документов ЭЦП			
	2.	Оформление пакета документов по номенклатуре дел организации. Проверочная работа			
		Самостоятельная работа студентов № 5. Составление интернет-кроссвордов по дисциплине.	6		
		Самостоятельная работа студентов № 6. Оформление отчётов по практическим работам.	4	3	
			3		
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ				ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

				ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2,
	ВСЕГО	75		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной программы должно отвечать особым образовательным потребностям студентов с инвалидностью, в части обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» (утв. Рособрнадзором), нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. 304 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.
3. Кибанова А.Я. Делопроизводство в кадровой службе / М.: Проспект, 2021. 80 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
5. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2023.
6. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2024.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2023.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2022.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: <http://www.consultant.ru>
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ГОСТ Р 7.0.97-2016

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и студентом с инвалидностью:

- в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ,
- выполнения индивидуальных работ и домашних заданий;
- в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

Текущий контроль успеваемости для студентов с инвалидностью и должен быть направлен на своевременное выявление затруднений и отставаний в обучении для внесения корректив в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью и устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также возможно предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии.	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять автоматизацию обработки документов.	Защита практических занятий
Унифицировать системы документации;	Защита практических занятий Экспертное наблюдение
Осуществлять хранение и поиск документов;	Экспертное наблюдение
Использовать телекоммуникационные технологии в электронном	
Усвоенные знания:	

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;	Качество тестирования
Основные понятия документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Системы документационного обеспечения управления;	Качество тестирования
Классификацию документов;	Качество тестирования
Требования к составлению и оформлению документов;	Качество тестирования
Организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Защита интернет-кроссвордов и презентаций
Промежуточная аттестация усвоенных знаний и освоенных умений	Дифференцированный зачёт

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Оценивать кредитоспособность клиентов;	- осуществление сбора информации о клиентах, сегментирование клиентской базы. - владеть техникой ведения переговоров с клиентами	- текущий контроль выполнения индивидуальных заданий.
ПК 2.2 Осуществлять и оформлять выдачу кредитов	- осуществление оформления кредитных операций в коммерческом банке; - организация кредитного процесса.	-защита практических работ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	-решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области банковского дела	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	-эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка индивидуальных заданий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	-работа с программами в области учета в банках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы, работа коллектива подчиненных, -организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка практических работ

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	-умение работать в группе, -наличие лидерских качеств, -участие в студенческом самоуправлении, -участие в спортивно-и культурно массовых мероприятиях	Экспертное наблюдение и оценка практических работ
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	анализ инноваций в области банковского дела	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	-организация культурного и межличностного общения изучая культуру и этнические различия других народов;	Защита докладов
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	соблюдение техники безопасности;	Защита практических работ

Самостоятельная работа по УД

Наименование темы (раздела)	Содержание и номер самостоятельной работы	Количество часов	Форма контроля
Тема 1. Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления. Системы документационного обеспечения управления, их автоматизация.	Самостоятельная работа студентов № 1. Оформление конспекта по теме «Унифицированные системы документации» по электронному учебнику	2	Выборочная проверка
Тема 2. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Самостоятельная работа студентов № 2. Ознакомление с основными типовыми формами документов с помощью сети Интернет.	1	Фронтальный опрос с использованием презентаций

	Самостоятельная работа студентов № 3. Составление проектов кадровых приказов.	2	Выборочная проверка
	Самостоятельная работа студентов № 4. Выполнение работ исследовательского характера по изучению основных этапов документооборота. Подготовка презентаций по выбранным темам.	10	Защита презентаций
Тема 3. Организация документооборота в управлении коммерческой деятельностью	Самостоятельная работа студентов № 5 Составление интернет-кроссвордов по дисциплине.	6	Защита кроссвордов
	Самостоятельная работа студентов № 6. Оформление отчётов по практическим работам.	4	Проверка отчётов
ИТОГО		25	