

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.В. Лобов

Н.В. Лобов

02 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Форма обучения: очная

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная программа: подготовки специалиста среднего звена

Общая трудоёмкость: 48 час.

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью *обще*профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 2.7.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины – формирование у студентов профессиональной компетенции в сфере современного документационного обеспечения управления с применением информационных технологий.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК ¹ , ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7 ЛР 16 – 23, 28, 30	<ul style="list-style-type: none">– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;– использовать унифицированные формы документов;– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;– применять средства	<ul style="list-style-type: none">– содержание актуальной нормативно-правовой документации;– основные понятия документационного обеспечения управления;– классификация управленческих документов;– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;– состав документов специальных систем документации;

¹ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

	<p>информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – разбираться в номенклатуре дел; – составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; – формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля 	<ul style="list-style-type: none"> – правила организации всех этапов работы с документами; – приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; – современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
--	---	---

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
<i>В том числе в форме практической подготовки:</i>	32
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (<i>лекция, урок</i>)	16
лабораторные занятия	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы ²
1	2	3	4	5
Тема 1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала:	2	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7 ЛР 16 – 23, 28, 30
	В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):	2		
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов	2		
Тема 2 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала:	12	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7 ЛР 16 – 23, 28, 30
	В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):	4		
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол	2		
	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	Практическое занятие № 1 Составление и оформление организационных документов (должностная инструкция)	2		
	Практическое занятие № 2 Составление и оформление распорядительных документов (приказы	2		

² Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

	по основной деятельности, выписка из приказа)			
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление распоряжения	2		
	Практическое занятие № 4 Составление и оформление справочно-информационных документов (протокол, акт)	2		
Тема 3 Кадровая документация	Содержание учебного материала:	10	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7 ЛР 16 – 23, 28, 30
	В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):	4		
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2		
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заполнение о приеме на работу. Приказы по личному составу	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Практическое занятие № 5 Оформление приказов по личному составу	2		
	Практическое занятие № 6 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2		
	Практическое занятие № 7 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2		
Тема 4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала:	8	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7 ЛР 16 – 23, 28, 30
	В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):	2		
	Понятие договора. Виды договоров	1		
	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Практическое занятие № 8 Оформление договора купли-продажи	2		
	Практическое занятие № 9 Составление и оформление договорно-правовой документации (договор поставки)	2		

	Практическое занятие № 10 Составление и оформление претензионно-исковой документации (претензия, исковое заявление)	2		
Тема 5 Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала:	10	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7 ЛР 16 – 23, 28, 30
	В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):	2		
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	1		
	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	Практическое занятие № 11 Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.	2		
	Практическое занятие № 12 Принципы работы с электронной цифровой подписью	2		
	Практическое занятие № 13 Формирование электронных документов, работа с электронной почтой.	2		
Практическое занятие № 14 Освоение технологии автоматизированной обработки документов	2			
Тема 6 Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала:	6	2	ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1, ПК 2.7 ЛР 16 – 23, 28, 30
	В том числе теоретического обучения (лекций, уроков):	2		
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел	1		
	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов	1		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие № 15 Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)	2		
	Практическое занятие № 16	2		

	Формирование дел для передачи в архив			
		<i>Всего за семестр</i>	<i>48</i>	
		<i>Консультации</i>	<i>-</i>	
		<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>-</i>	
		<i>ИТОГО</i>	<i>48</i>	

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

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п	Помещения		Количество посадочных мест
	Название	Номер аудитории	
1	<i>Лаборатория документационного обеспечения управления</i>	312 А	18+15 ПК

3.2 Основное учебное оборудование

Лаборатория документационного обеспечения управления:

- рабочее место преподавателя;
- доска аудиторная для написания мелом;
- стенды информационные;
- дидактические материалы;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Печатные издания:

Основные источники:

1. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО / Л.А. Румынина. - 10-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 224 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст] : учебник для студентов учреждений СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - 13-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 376 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 3-е изд. - М. : ИНФРА- М, 2000. - 287 с.

3. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.

4. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528 с.

5. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений СПО / Л.А. Румынина. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2009. - 224 с.

6. Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с. - (Среднее специальное образование).

Периодические издания:

Не используются

Электронные издания (электронные ресурсы)

Нормативные документы:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ . (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (действующая редакция) Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
5. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ ФЗ (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
6. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ « О бухгалтерском учете». (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
7. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ ». (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
8. 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 № 1185-ст) (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
9. ГОСТ Р7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов". (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
10. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. (действующая редакция). Режим доступа: <https://www.consultant.ru/> .
11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.042018 г. № 44)

Основные источники

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/173087>, авторизованный
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с.- Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/256058> , авторизованный
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/295997>, авторизованный
4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. —Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151937>, авторизованный

Дополнительные источники

1. Плаксиева, С. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / С. В. Плаксиева. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. — 108 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/166508>, авторизованный
2. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. —Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/173092>, авторизованный
3. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. Режим доступа: , авторизованный
4. Павлова, Р. С. Административное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 296 с.
5. Павлова, Р. С. Делопроизводство в кадровой службе / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 460 с.

Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <http://www.nalog.ru>
3. Официальный сайт Социального фонда России режим доступа: <https://sfr.gov.ru/>
4. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
5. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru>
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
7. Министрство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
8. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единой окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
9. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>
10. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://delo-ved.ru>

Программное обеспечение

- 1 Операционная система Windows 7
- 2 Офисный пакет MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007
- 3 БраузерыMozilla Firefox, Google Chrome

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочно-правовая система Консультант Плюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Результаты обучения	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– содержание актуальной нормативно-правовой документации;– основные понятия документационного обеспечения управления;– классификация управленческих документов;– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;– состав документов специальных систем документации;– правила организации всех этапов работы с документами;– приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;– современные информационные технологии ДОУ– правила и сроки хранения документов;– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;– процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур	<p><i>Устный опрос</i></p> <p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Наблюдение и оценка результатов практических занятий</i></p> <p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none">– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с	

<p>нормативной базой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; – применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; – разбираться в системе внутреннего документооборота организации; – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – разбираться в номенклатуре дел; – составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; <p>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	
<p><i>Перечень личностных результатов, осваиваемых в рамках учебной дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности; – проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем; – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; 	<p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины</i></p>

<ul style="list-style-type: none">– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;– использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;– проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению;– активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности;– способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;– демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда;– проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности;– содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;– проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается	
--	--

Фонд оценочных средств учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» приведен отдельным документом.

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Изучение учебной дисциплины осуществляется в течение одного семестра.

При изучении учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1 изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта, в конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, материалы практических занятий, самостоятельную проработку рекомендуемых источников;

2 после изучения какого-либо раздела по разным источникам информации или материалам практических занятий рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия;

3 особое внимание следует уделить выполнению практических заданий, поскольку это способствует лучшему пониманию и закреплению теоретических знаний; перед выполнением практических заданий необходимо изучить требуемый теоретический материал;

4 вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на практических занятиях преподавателем и на лекциях, им даются источники для более детального понимания вопросов, озвученных на лекциях.

Образовательные технологии, используемые при изучении учебной дисциплины

Проведение лекционных занятий по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» основывается на активном и интерактивном методах обучения, преподаватель в учебном процессе использует презентацию лекционного материала, где обучающиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия.

Интерактивное обучение - это обучение, погруженное в общение. Обучающиеся задают вопросы и отвечают на вопросы преподавателя. Такое преподавание нацелено на активизацию процессов усвоения материала и стимулирует ассоциативное мышление студентов и более полное усвоение теоретического материала.

Проведение практических занятий основывается на активном и интерактивном методе обучения, при котором студенты взаимодействуют не только с преподавателем, но и друг с другом. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на выполнение практического задания.

Такие методы обучения (активное и интерактивное) формируют и развивают общие и профессиональные компетенции студентов.

Лист регистрации изменений на 2022-2023 учебный год

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК
1	<p>На основании Приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в ФГОС СПО" введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г.</p> <p>На основании внесенных изменений заменены раздел 1; раздел 2 п.2.2.</p>	<p align="center"><u>18.10.2022</u> № <u>3</u></p> <p>Председатель ПЦК ГСЭД <u>Е.А. Корвякова</u> / Е.А. Корвякова</p>

Лист регистрации изменений на 2023-2024 учебный год

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания ПЦК Подпись председателя ПЦК
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД (РПД, ФОС, МУ по учебной дисциплине) в 2023-2024 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва, 2022» заменить словами «Лысьва, 2023»	<u>31.08.2023</u> № <u>1</u> Председатель ПЦК ГСЭД <u>Копл</u> / Е.А. Корвякова
2	В связи с введением в государственный реестр примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022) внесены изменения в РПД	<u>07.02.2023</u> № <u>7</u> Председатель ПЦК ГСЭД <u>Копл</u> / Е.А. Корвякова