

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2021 10:45:36
Уникальный программный идентификатор:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия экономики и управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
З.А. Хутыз
2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления

Наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника бухгалтер

Форма обучения очная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель рабочей программы:

преподаватель



(подпись)

В.В.Доронина
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии экономики и управления, сервиса и туризма

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«25» 08 2021 г.



(подпись)

С.К.Шишхова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

«25» 08 2021 г.



(подпись)

Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

| | Стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 16 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 18 |
| 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 25 |
| 6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ | 27 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления (далее – программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОПЦ.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---------------|---|--|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |

| | | |
|-------|---|--|
| | смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | |
| ОК 02 | 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 | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |

| | | |
|--------|---|--|
| | государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | |
| ОК 09 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> | <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> |
|--|---|---|

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

1.5. Количество часов на освоение программы:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа,

консультации 2 часа,

экзамен 4

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов (всего) | В 3 семестре |
|---|---------------------------------|---------------------|
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 62 | 62 |
| в том числе | | |
| теоретические занятия (Л) | 28 | 28 |
| практические занятия (ПЗ) | 34 | 34 |
| Консультации | 2 | 2 |
| Формой промежуточной аттестации является экзамен | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость | 68 | 68 |

2.2. Тематический план ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления

| № п/п | Шифр и № занятия | Наименование тем | Макс. учебная нагрузка на студента, час. | Количество часов | | |
|--|------------------|--|--|-----------------------|----------------------|------------------------------------|
| | | | | Теоретические занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа обучающихся |
| Тема 1 Введение. Документ и система документации | | | | | | |
| 1. | Л1 | Введение. Документ и система документации. | 2 | 2 | | |
| 2. | Л2 | Нормативно-методическая база ДОУ. | 2 | 2 | | |
| 3. | Л3 | Основные требования к составлению и оформлению документа. | 2 | 2 | | |
| 4. | ПЗ1 | Изучение реквизитов, формуляр-образов документа. | 2 | | 2 | |
| Тема 2 Организационно-распорядительные документы | | | | | | |
| 5. | Л4 | Система распорядительной документации. | 2 | 2 | | |
| 6. | Л5 | Виды организационных и распорядительных документов. | 2 | 2 | | |
| 7. | ПЗ2 | Разработка и оформление приказа по личному составу. | 2 | | 2 | |
| 8. | Л6 | Справочно-информационные документы. | 2 | 2 | | |
| 9. | ПЗ3 | Составление и оформление информационно-справочных документов. | 2 | | 2 | |
| 10. | ПЗ4 | Разработка и оформление протокола. | 2 | | 2 | |
| 11. | ПЗ5 | Составление и оформление распоряжения. | 2 | | 2 | |
| Тема 3 Кадровая документация | | | | | | |
| 12. | Л7 | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 2 | 2 | | |

| | | | | | | |
|---|------|---|---|---|---|--|
| 13. | Л8 | Комплектование личного дела. | 2 | 2 | | |
| 14. | ПЗ6 | Составление и оформление автобиографии. | 2 | | 2 | |
| 15. | ПЗ7 | Составление и оформление резюме | 2 | | 2 | |
| 16. | ПЗ8 | Оформление приказов по личному составу. | 2 | | 2 | |
| 17. | ПЗ9 | Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | 2 | | 2 | |
| 18. | ПЗ10 | Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 2 | | 2 | |
| Тема 4 Договорно-правовая документация | | | | | | |
| 19. | Л9 | Понятия договора. Виды договоров. | 2 | 2 | | |
| 21. | ПЗ11 | Оформление договора купли-продажи. | 2 | | 2 | |
| | Л10 | Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 2 | 2 | | |
| 22. | ПЗ12 | Оформления претензионных писем | 2 | | 2 | |
| Тема 5 Понятие документооборота, регистрация документов | | | | | | |
| 23. | Л11 | Состав и учет объема документооборота предприятий. | 2 | 2 | | |
| 24. | ПЗ13 | Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов. | 2 | | 2 | |
| 25. | ПЗ14 | Разработка и оформление разных видов деловой корреспонденции. | 2 | | 2 | |
| 26. | ПЗ15 | Составление и оформление писем. | 2 | | 2 | |
| 27. | ПЗ16 | Составление и оформление доверенностей. | 2 | | 2 | |

| | | | | | | |
|---|------|---|-----------|-----------|-----------|--|
| 28. | Л12 | Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 | 2 | | |
| Тема 6 Организация оперативного и архивного хранения документов | | | | | | |
| 29. | Л13 | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. | 2 | 2 | | |
| 30. | П317 | Составление номенклатуры дел. | 2 | | 2 | |
| 31. | Л14 | Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 2 | 2 | | |
| | | Консультации | 2 | | | |
| | | Экзамен | 4 | | | |
| | | Итого | 68 | 28 | 34 | |

2.3. Содержание учебной дисциплины ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов дисциплины | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений |
|--|---|-------------|---|
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | Теоретические занятия | 6 | |
| | 1. Введение. Документ и система документации. | 2 | |
| | 2. Нормативно-методическая база ДОУ. | 2 | |
| | 3. Основные требования к составлению и оформлению документа. | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 14 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | Теоретические занятия | 6 | |
| | 4. Система распорядительной документации. | 2 | |
| | 5. Виды организационных и распорядительных документов. | 2 | |
| | 6. Справочно-информационные документы. | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | Практические занятия | 8 | |
| | 2. Разработка и оформление приказа по личному составу. | 2 | |
| | 3. Составление и оформление информационно-справочных документов. | 2 | |
| | 4. Разработка и оформление протокола. | 2 | |
| | 5. Составление и оформление распоряжения. | 2 | |
| Тема 3. Кадровая документация | Содержание учебного материала .Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 14 | ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 |
| | Теоретические занятия | 4 | |
| | 7.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 2 | |
| | 8. Комплектование личного дела. | 2 | |
| | Практические занятия | 10 | |
| | 6. Составление и оформление автобиографии. | 2 | |
| | 7. Составление и оформление резюме. | 2 | |
| | 8. Оформление приказов по личному составу. | 2 | |
| | 9. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | 2 | |
| | 10.Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 2 | |
| Тема 4. Договорно-правовая документация | Содержание учебного материала Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 8 | ОК 01-05, ОК 09, ОК 10 |
| | Теоретические занятия | 4 | |
| | 9. Понятия договора. Виды договоров. | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | 10. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению. | 2 | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | 11. Оформление договора купли-продажи. | 2 | |
| | 12. Оформление претензионных писем. | 2 | |
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 12 | ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | Теоретические занятия | 4 | |
| | 11. Состав и учет объема документооборота предприятий. | 2 | |
| | 12. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 | |
| | Практические занятия | 8 | |
| | 13. Оформление журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов. | 2 | |
| | 14. Разработка и оформление разных видов деловой корреспонденции. | 2 | |
| | 15. Составление и оформление писем. | 2 | |
| | 16. Составление и оформление доверенностей. | 2 | |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 6 | ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| | Теоретические занятия | | |
| | 13. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. | 2 | |

| | | | |
|---------------------------------|---|----------|--|
| | 14. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 2 | |
| | Практические занятия | 2 | |
| | 17. Составление номенклатуры дел. | 2 | |
| Промежуточная аттестация | Экзамен | 2 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- экран;
- проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Басаков М.И. - Москва: КноРус, 2020. - 216 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932044>
2. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 257с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358180>
3. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур и др. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 544 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / Быкова Т.А. и др. - Москва: КноРус, 2020. - 266 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: <https://book.ru/book/932895>
5. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2020. - 177 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452800>
6. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Гладий Е.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1065817>
7. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451067>
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2019. - 521 с. - ЭБС

«Юрайт» - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432>
Дополнительные источники

1. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 166 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

Интернет - ресурсы:

1. Все о делопроизводстве. - Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>
2. Культура письменной речи - Режим доступа: <http://gramma.ru/RUS/?id=2.0>
3. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://www.docs.cntd.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <p>31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</p> <p>34 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 35 приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> | <p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности;</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>36 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>37 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>38 правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации;</p> <p>39 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> | <p>знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>310 основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>311 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 312 особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>313 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>314 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>315 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>316 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существованию, арифметической проверки;</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>317 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>318 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>319 порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> | | |
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3 определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У4 составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>У5 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> | <p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом;</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>У6 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>У7 определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>У8 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; У9 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У10 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У11 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У12 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе</p> | <p>эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У13 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У14 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У15 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У16 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У17 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У18 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У19 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У20 организовывать документооборот;</p> <p>У21 разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У22 разносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>У23 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У24 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У2 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> | | |
|---|--|--|

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета документационного обеспечения управления для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета документационного обеспечения управления в соответствии с п. 3.1. должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемым партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы дисциплины ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу ОПЦ 06 Документационное обеспечение управления по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ И.Г. Брежнева
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии истории и права

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____ С.К. Шишхова
(подпись)