

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.07.2023 08:25:27
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

« 28 » / 05 2023 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 гуманитарных и естественных дисциплин

Председатель предметной (цикловой) комиссии

«26» 05 2023 г

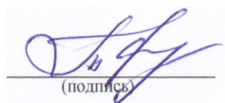


(подпись)

С.К. Шишова
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебно-методической работе



(подпись)

Ф.А. Топольян
И.О. Фамилия

«26» 05 2023 г

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 существу, 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 аутического 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)