

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум»  
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

С.А. Катцина



\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММА ПОГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**


38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**


ОП.06 Документационное обеспечение управления

Очная форма обучения

**РАССМОТРЕНО**

На заседании цикловой комиссии 38.02.03.  
Экономика бухгалтерский учёт (по отраслям)  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
Протокол № 15 от «27» апреля 2021 г.  
Председатель  Н. Ю. Шутова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической  
работе  
ГАПОУ СО «ИМТ»  
 Е.С. Прокопьев  
«12» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Разработчик: (Дьячкова А.А.), преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент (Прокопьев Е.С.), заместитель директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, Профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям Профессионального стандарта Бухгалтер.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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	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

	необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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 общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
<b>ПК.1.1</b> Обрабатывать	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных

первичные бухгалтерские документы	<p>как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, 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>действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</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>
-----------------------------------	---	---

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

<b>Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</b>	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
<b>Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</b>	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
<b>Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
Необходимые знания	Правила защиты информации
<b>Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</b>	
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров

#### **1.4. Количество часов на основании рабочей программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **82** часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки **62** часа,

самостоятельной работы **8** часа

консультации **6** часов

промежуточная аттестация – экзамен **6** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>82</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
практические занятия	
1. Порядок расположения реквизитов	
2. Порядок расположения реквизитов	
3. Составление формуляра-образца	
4. Урок игра «Город секретарей»	
5. Оформление организационных документов «Должностная инструкция» и «Штатное расписание»	
6. Оформление распорядительных документов «Приказ» и «Протокол»	
7. Составление и оформление деловых писем	
8. Составление и оформление претензионно-исковой документации	
9. Составление резюме и автобиографии	
10. Составление резюме и автобиографии	
11. Деловая ситуация: Оформление на работу	
12. Оформление документа «Договор купли-продажи»	
13. Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение» и «Счет-фактура»	
14. Организация регистрации документов	
15. Составление номенклатуры дел	
16. Формирование дел	
17. Формирование дел	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
Работа с нормативной документацией	
<b>Консультации</b>	
Выполнение тестирования	
Работа с документами	
Формирование дел	
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена в 3 семестре</i>	
	<b>34</b>
	<b>8</b>
	<b>6</b>
	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов макс (ауд/сам)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
<b>Тема 1.1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	История делопроизводства как науки. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Главная цель и задачи делопроизводства Принципы организации документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления. Служба делопроизводства в структуре организации и ее функции. Должностной состав службы делопроизводства.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1
	2	Оценка современного состояния ДООУ. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Изучить требования "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления")		2	
<b>РАЗДЕЛ 2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>				
<b>Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Общие требования к оформлению документов. Понятие и классификация реквизитов. Группировка реквизитов в трех основных частей документа: заголовочной, содержательной и оформляющей. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр – образец документа.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1
	2	Понятие документа и его функции: информационная, коммуникативная, управленческая, правовая, учётная, социальная, культурная, историческая. Классификация документов. Особенности официальных личных документов. Документы по общим, административным вопросам, по функциям управления. Служебные документы, используемые в текущей деятельности. Характеристика подлинника, копии, выписки, дубликата.	2	
	3	Оформление документа в MS WORD. Задание параметров документа. Формат страницы. Размер полей. Нумерация страниц. Заголовочная часть углового и продольного бланков (общего, для писем и конкретного вида документа). Ввод текста в документ. Оформление других реквизитов. Печать документа. Сохранение документа. Создание документа при помощи электронной таблицы Excel. Ввод данных в таблицу. Форматирование. Выведение документа на печать.	2	
	4	<b>Практическая работа №1.</b> Порядок расположения реквизитов	2	
5	<b>Практическая работа №2.</b> Порядок расположения реквизитов	2		

	6	<b>Практическая работа №3.</b> Составление формуляра-образца	2	
	7	<b>Практическая работа №4.</b> Урок игра «Город секретарей»	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Изучить требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2	
<b>Тема 2.2. Классификация документов</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Организационная документация: положение, устав, инструкция. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности организационных документов.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1
	2	Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения, указания, постановления. Порядок оформления, реквизиты, отличительные особенности.	2	
	3	Документирование информационно-справочных материалов: справки, докладные и объяснительные записки, акты, факсы. Оформление деловых писем, реквизиты, отличительные особенности	2	
	4	<b>Практическая работа №5</b> Оформление организационных документов «Должностная инструкция» и «Штатное расписание»	2	
	6	<b>Практическая работа №6</b> Оформление распорядительных документов «Приказ» и «Протокол»	2	
	7	<b>Практическая работа №7</b> Составление и оформление деловых писем	2	
	8	<b>Практическая работа №8</b> Составление и оформление претензионно-исковой документации	2	
<b>Тема 2.3. Кадровая документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Документирование трудовых правоотношений. Правила составления и оформления реквизитов трудового договора. Правила ведения и оформления трудовых книжек.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1
	2	Документирование процесса движения кадров. Составление резюме и автобиографии. Оформление различных видов заявлений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Приказы по личному составу. Личный листок по учёту кадров.	2	
	3	<b>Практическая работа №9</b> Составление резюме и автобиографии	2	
	4	<b>Практическая работа №10</b> Составление резюме и автобиографии	2	
	5	<b>Практическая работа №11</b> Деловая ситуация: Оформление на работу	2	
		<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Изучить требования "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ часть 3 раздел III. Трудовой договор	2	
<b>Тема 2.4. Денежные и финансово-расчётные документы</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1	Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.	2	
	2	<b>Практическая работа №12</b> Оформление документа «Договор купли-продажи»	2	
	3	<b>Практическая работа №13</b> Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение» и «Счет-фактура»	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>				
<b>Тема 3.1. Технология и принцип организации</b>	<i>Содержание учебного материала</i>			
	1.	Понятие документооборота. Схема и порядок документооборота на предприятиях. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10



документооборота		документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ.		ПК 1.1
	2	<b>Практическая работа №14.</b> Организация регистрации документов	2	
<b>Тема</b>	<b>3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Систематизация документов, составление номенклатуры дел и передача документов в архив</b>	1	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	ОК 1,2,3,4,5,9, 10 ПК 1.1
	2	Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная и конкретная. Заполнение содержательной части номенклатуры дел. Обложка дел постоянного и долговременного хранения. Принципы формирования документов в деле: Требования, предъявляемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Экспертиза ценности документов.	2	
	3	<b>Практическая работа № 15</b> Составление номенклатуры дел	2	
	4	<b>Практическая работа №16</b> Формирование дел	2	
	5	<b>Практическая работа №17</b> Формирование дел	2	
			<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Изучить требования Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ	
<b>Консультации</b>			<b>6</b>	
Выполнение тестирования				
Работа с документами				
Формирование дел				
<b>Промежуточная аттестация экзамен</b>			<b>6</b>	
<b>Всего:</b>			<b>82</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете №17 Документационного обеспечения управления и лаборатории №13 Информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенных оборудованием:

*Оборудование учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:*

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- ноутбук преподавателя;
- доска ;
- проектор; стандартное программное обеспечение MS Office.
- экран
- посадочные места по количеству обучающихся;
- бактерицидный рециркулятор

*Оборудование лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:*

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- компьютерные столы и стулья – посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры для обучающихся;
- принтер
- доска;
- учебно-методический комплекс автоматизированные бухгалтерские системы учета :
- программный продукт 1 С Бухгалтерия 8.3

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Способы создание доступной среды в ходе учебного занятия
--

В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.
--

Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран).
---

#### 3.2 Условия реализации программы дисциплины для лиц с ОВЗ

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете ДООУ, лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультации, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы дисциплины предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;
- учебно-методический комплекс системы учета: программный продукт 1 С.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательными ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме;

- в форме электронного документа;
- лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудио файла;
- лиц с соматическими заболеваниями:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1. Быкова Т.А. **Документационное обеспечение управления** : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — Для СПО.
2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция);
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
4. Спивак В.А. Делопроизводство. —СПб.: Питер, 2002
5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. — М.: Феникс, 2018 г.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения работы с нормативными документами.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Результаты обучения			Формы и методы контроля результатов обучения
Код ПК, ОК	Умения	Знания	
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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 смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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	Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-15
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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	
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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	
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и	

письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	построения устных сообщений	
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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	
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	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 общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
<b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре	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; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской	

	дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	документации;
--	--	---------------

Результат обучения		Формы и методы контроля результатов обучения
<b>Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №13-15
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	
<b>Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №13-15
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив	
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	
<b>Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Практическое занятие №1-11
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе	
Необходимые знания	Правила защиты информации	
<b>Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</b>		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Практическое занятие №1-3
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров	