

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе
_____/Т. С. Занова/
«27» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

по специальности среднего
профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация - бухгалтер

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, примерной основной образовательной программы по данной специальности СПО и профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержденного в Минюсте России от 22.12.2014 г. №1061 н).

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчики:

Нефедова Наталья Анатольевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Экономических и учетных дисциплин
Протокол № 12 от «23» июня 2022 г.

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление

ОП.06. Документационное обеспечение управления (по квалификации- бухгалтер)

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО, примерной основной образовательной программы по данной специальности СПО и профессионального стандарта «Бухгалтер» (утвержденного в Минюсте России от 22.12.2014 г. №1061 н). Включает в себя: общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины (область применения рабочей программы, место дисциплины в структуре образовательной программы, цель и планируемые результаты освоения дисциплины, количество часов на освоение программы учебной дисциплины); структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации рабочей программы учебной дисциплины (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение обучения, перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы, организация образовательного процесса, кадровое обеспечение образовательного процесса); контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины; возможности использования программы в других основных образовательных программах (ООП).

Количество часов, необходимых для освоения программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	37
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
в форме практической подготовки	12
практические занятия	10
в форме практической подготовки	10
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	0
подготовка презентационных материалов	0
работа с информационными источниками	0
творческие задания	0
внеаудиторная самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного) (4 часа экзамен + 1 час консультаций)	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- *принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;*
- *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;*
- *вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;*
- *исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.*
- *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).*
- *осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности*
- *оценивать практическую значимость результатов поиска;*
- *оформлять результаты поиска*
- *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;*
- *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*
- *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*
- *грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе*
- *использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.*
- *применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение*
- *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*
- *использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.*
- *презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;*
- *рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;*
- *определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- *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 документации.*
- *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;*
 - *номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;*
 - *приемы структурирования информации;*
 - *формат оформления результатов поиска информации;*
 - *содержание актуальной нормативно-правовой документации;*
 - *современная научная и профессиональная терминология;*
 - *возможные траектории профессионального развития и самообразования;*
 - *психологические основы деятельности коллектива;*
 - *основы проектной деятельности*
 - *особенности социального и культурного контекста;*
 - *правила оформления документов и построения устных сообщений.*
 - *современные средства и устройства информатизации;*
 - *порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности*
 - *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*
 - *основы предпринимательской деятельности; кредитные банковские продукты*
 - *основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;*
 - *кредитные банковские продукты*

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ПК 1.1	ПД.1.1.-1 <i>Приём первичных бухгалтерских</i>	ПУ.1.1.-1. <i>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</i>	ПЗ 1.1.-1. <i>общие требования к бухгалтерскому учету в части</i>

	<p><i>документов</i></p>	<p><i>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</i></p> <p><i>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</i></p>	<p><i>документирования всех хозяйственных действий и операций;</i></p> <p><i>понятие первичной бухгалтерской документации;</i></p> <p><i>определение первичных бухгалтерских документов.</i></p>
	<p><i>ПД.1.1.-2</i></p> <p><i>Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов</i></p>	<p><i>ПУ.1.1.-2.</i></p> <p><i>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</i></p> <p><i>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</i></p> <p><i>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</i></p> <p><i>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</i></p> <p><i>заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</i></p> <p><i>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</i></p>	<p><i>ПЗ 1.1.-2.</i></p> <p><i>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</i></p> <p><i>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</i></p> <p><i>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</i></p> <p><i>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских</i></p>

			<i>документов.</i>
	ПД.1.1.-3 Организация документооборота	ПУ.1.1.-3. <i>организовывать документооборот;</i> <i>разбираться в номенклатуре дел;</i> <i>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</i> <i>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</i>	ПЗ 1.1.-3. <i>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</i> <i>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</i>

Общие компетенции

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Дескрипторы сформированности (действия)</i>	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК.01 "Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"	ОД.01.-1. <i>Анализ основных показателей деятельности организации;</i>	ОУ.01.-1 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</i>	ОЗ.01.-1. <i>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</i> <i>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</i>
	ОД 01.-2 <i>Выполнение анализа себестоимости выпускаемых видов</i>	ОУ 01.-2 <i>распознавать задачу и/или проблему в</i>	ОЗ 01.-2 <i>алгоритмы выполнения работ в</i>

	<p><i>продукции;</i></p>	<p><i>профессиональном и/или социальном контексте;</i></p> <p><i>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</i></p> <p><i>определять этапы решения задачи;</i></p> <p><i>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</i></p> <p><i>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</i></p>	<p><i>профессиональной и смежных областях;</i></p> <p><i>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</i></p> <p><i>структуру плана для решения задач;</i></p>
	<p>ОД 01.-3 <i>Выполнение анализа финансового результата;</i></p>	<p>ОУ 01.-3</p> <p><i>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</i></p> <p><i>реализовать составленный план;</i></p> <p><i>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i></p>	<p>ОЗ 01.-3</p> <p><i>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</i></p>
<p>ОК.02 "Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"</p>	<p>ОД 02.-1 <i>Планирование процесса формирования информации</i></p>	<p>ОУ 02.-1</p> <p><i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</i></p>	<p>ОЗ 02.-1</p> <p><i>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>приемы структурирования информации;</i></p>

	<i>ОД 02.-2</i> <i>Оформление результатов поиска информации</i>	<i>ОУ 02.-2</i> <i>оценивать практическую значимость результатов поиска;</i> <i>оформлять результаты поиска</i>	<i>ОЗ 02.-2</i> <i>формат оформления результатов поиска информации;</i>
	<i>ОД 02.-3</i> <i>Оформление приказов по личному составу</i>	<i>ОУ 02.-3</i> <i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	<i>ОЗ 02.-3</i> <i>современные средства и устройства информатизации;</i>
	<i>ОД 02.-4</i> <i>Оформление справок, докладной и служебной записки, акта</i>	<i>ОУ 02.-4</i> <i>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</i> <i>использовать современное программное обеспечение</i>	<i>ОЗ 02.-4</i> <i>порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</i>
<i>ОК.03 "Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях"</i>	<i>ОД 03.-1</i> <i>анализ ситуации по заданным критериям и определение рисков;</i>	<i>ОУ 03.-1</i> <i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>	<i>ОЗ 03.-1</i> <i>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</i>
	<i>ОД 03.-2</i> <i>Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности</i>	<i>ОУ 03.-2</i> <i>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</i> <i>применять современную научную профессиональную терминологию;</i>	<i>ОЗ 03.-2</i> <i>современная научная и профессиональная терминология;</i>

	ОД 03.-3 <i>Рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования</i>	ОУ 03.-3 <i>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</i>	ОЗ 03.-3 <i>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</i>
	ОД 03.-4 <i>практические занятия, деловые игры,</i> <i>сравнительный анализ финансовых альтернатив;</i>	ОУ 03.-4 <i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>	ОЗ 03.-4 <i>основы предпринимательской деятельности;</i> <i>кредитные банковские продукты</i>
	ОД 03.-5 <i>проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;</i>	ОУ 03.-5 <i>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</i>	ОЗ 03.-5 <i>основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</i>
	ОД 03.-6 <i>планирование и прогнозирование будущих доходов и расходов личного бюджета;</i>	ОУ 03.-6 <i>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</i> <i>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</i> <i>презентовать бизнес-</i>	ОЗ 03.-6 <i>кредитные банковские продукты</i>

		<i>идею; определять источники финансирования</i>	
ОК.04 "Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"	ОД 04.-1 <i>Осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми;</i>	ОУ 04.-1 <i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	ОЗ 04.-1 <i>психологические основы деятельности коллектива;</i>
	ОД 04.-2 <i>Подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;</i>	ОУ 04.-2 <i>организовывать работу коллектива и команды;</i>	ОЗ 04.-2 <i>психологические особенности личности;</i>
	ОД 04.-3 <i>Формирование коммуникативных ориентаций посредством делового взаимодействия студентов</i>	ОУ 04.-3 <i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i>	ОЗ 04.-3 <i>основы проектной деятельности</i>
ОК.05 "Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста"	ОД 05.-1 <i>Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;</i>	ОУ 05.-1 <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>	ОЗ 05.-1 <i>особенности социального и культурного контекста;</i>
	ОД 05.-2 <i>Формирование документов и</i>	ОУ 05.-2 <i>Грамотно излагать</i>	ОЗ 05.-2 <i>правила оформления</i>

	<i>устных сообщений</i>	<i>свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	<i>документов и построения устных сообщений.</i>
<i>ОК.09 "Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"</i>	<i>ОД 09.-1 Использование нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;</i>	<p><i>ОУ 09.-1 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</i></p> <p><i>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i></p> <p><i>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</i></p> <p><i>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</i></p>	<p><i>ОЗ 09.-1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</i></p> <p><i>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</i></p> <p><i>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>особенности произношения;</i></p> <p><i>правила чтения текстов профессиональной направленности</i></p>

1.4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	37
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
в форме практической подготовки	12
практические занятия	10
в форме практической подготовки	10
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	0
подготовка презентационных материалов	0
работа с информационными источниками	0
творческие задания	0
внеаудиторная самостоятельная работа	0
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена(комплексного) (4 часа экзамен+1 час консультаций)</i>	

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной нагрузки	37
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
теоретическое обучение	8
в форме практической подготовки	
практические занятия	2
в форме практической подготовки	
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27

в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
подготовка презентационных материалов	
работа с информационными источниками	
творческие задания	
внеаудиторная самостоятельная работа	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>		<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
1	2		3	
Раздел 1. Введение. Документ и система документации	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	2/ПП-2ч.	ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>			
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	I	2/ПП-2ч.	
	<i>Тематика практических занятий</i>		0	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		0	
Раздел 2. Организационно-распорядительные документы	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	6/ПП-2ч.	ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>			
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	I	1/ПП-1ч.	
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка,	I	1/ПП-1ч.	

	служебные письма			
	Тематика практических занятий		2/ПП-2ч.	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Составление и оформление распоряжения		2/ПП-2ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Раздел 3.Кадровая документация	Содержание учебного материала	Уровень освоения	10/ПП-8ч.	ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки			
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	1	1/ПП-1ч.	
	2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	1/ПП-1ч.	
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		6	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Оформление приказов по личному составу		2/ПП-2ч.	
	2.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта		2/ПП-2ч.	
	3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		2/ПП-2ч.	
	Самостоятельная работа обучающихся		*	

Раздел 4. Договорно- правовая документация	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	6/ПП-4ч	ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>			
	1. Понятия договора. Виды договоров.	1	1/ПП-1ч	
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	1/ПП-1ч	
	<i>Тематика практических занятий</i>		2/ПП-2ч	
	<i>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</i>			
	1. Оформление договора купли-продажи		2/ПП-2ч	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		0	
Раздел 5. Понятие документооборота, регистрация документов	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	4/ПП-2ч	ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>			
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	1	1/ПП-1ч	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	1/ПП-1ч	
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>		0	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		0	
Раздел 6.	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень</i>	4/ПП-2ч	ПК 1.1.

Организация оперативного и архивного хранения документов		освоения	1/ПП-1ч	ОК 1-5, 9-11
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел	1		
	2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2		
	Тематика практических занятий и лабораторных работ		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Всего:			32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов документационного обеспечения управления:

мастерских ____-____; лабораторий ____-____;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской (по каждой из мастерских):

_____ - _____

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории (по каждой из лабораторий):

_____ - _____

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

_____ - _____

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. (действующая редакция).
3. Федеральный закон от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция).
4. Гартавич А. Бухгалтерский учет в таблицах и схемах: СПб.: Питер, 2018-288с.

5. Лапп В.П. Нефедова Н.А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2017 – 76 с.

(электронные издания):

6. Лапп В.П. Нефедова Н.А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2016 г.
7. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Справочная система «Гарант»: <http://www.aero.garant.ru>

Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».
4. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p>ПЗ 1.1.-1.</p> <p><i>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</i></p> <p><i>понятие первичной бухгалтерской документации;</i></p> <p><i>определение первичных бухгалтерских документов.</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p>Тестирование</p>
<p>ПУ.1.1.-1.</p> <p><i>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</i></p> <p><i>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</i></p>	<p>Оценка результатов</p>	<p>Практическая работа</p>
<p>ПЗ 1.1.-2.</p> <p><i>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</i></p> <p><i>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</i></p> <p><i>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</i></p> <p><i>-порядок проведения таксировки и</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p>Тестирование</p>

<i>контрировки первичных бухгалтерских документов.</i>		
ПУ.1.1.-2. <i>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</i> <i>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</i> <i>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</i> <i>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</i> <i>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</i> <i>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</i>	Оценка результатов	Практическая работа
ПЗ 1.1.-3. <i>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</i> <i>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</i>	Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%	Тестирование
ПУ.1.1.-3. <i>организовывать документооборот;</i> <i>разбираться в номенклатуре дел;</i> <i>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</i> <i>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</i>	Оценка результатов	Практическая работа

<p>ОЗ 01.-1</p> <p><i>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</i></p> <p><i>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</i></p>	<p><i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p><i>Тестирование</i></p>
<p>ОУ 01.-1</p> <p><i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</i></p>	<p><i>Оценка процесса</i></p> <p><i>Оценка результатов</i></p>	<p><i>Ситуационная задача</i></p> <p><i>Практическая работа</i></p>
<p>ОЗ 01.-2</p> <p><i>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</i></p> <p><i>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</i></p> <p><i>структуру плана для решения задач;</i></p>	<p><i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p><i>Тестирование</i></p>
<p>ОУ 01.-2</p> <p><i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</i></p>	<p><i>Экспертное наблюдение</i></p>	<p><i>Практическая работа</i></p>
<p>ОЗ 01.-3</p> <p><i>Порядок оценки результатов решения задач</i></p>	<p><i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i></p>	<p><i>Тестирование</i></p>

<i>профессиональной деятельности;</i>	<p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	
<p>ОУ 01.-3</p> <p><i>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</i></p> <p><i>реализовать составленный план;</i></p> <p><i>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i></p>	<p>Оценка процесса</p> <p>Оценка результатов</p>	<p>Ситуационная задача</p> <p>Практическая работа</p>
<p>ОЗ 02.-1</p> <p><i>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>приемы структурирования информации;</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	Тестирование
<p>ОУ 02.-1</p> <p><i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;;</i></p>	Оценка результатов	Практическая работа
<p>ОЗ 02.-2</p> <p><i>Формат оформления результатов поиска информации;</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p>	Тестирование

	«4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%	
ОЗ 02.-3 Современные средства и устройства информатизации;	Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%	Тестирование
ОУ 02.-3 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результатов	Практическая работа
ОЗ 02.-4 Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Критерии оценки по выполнению тестирования «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%	Тестирование
ОУ 02.-4 Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Оценка результатов	Практическая работа
ОУ 03.-2 Определять актуальность нормативно-правовой документации в	Оценка процесса	Ситуационная задача

<p><i>профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>применять современную научную профессиональную терминологию;</i></p>	<p><i>Оценка результатов</i></p>	<p><i>Практическая работа</i></p>
<p>ОЗ 03.-3</p> <p><i>Возможные траектории профессионального развития и самообразования;</i></p>	<p><i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p><i>Тестирование</i></p>
<p>ОУ 03.-4</p> <p><i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i></p>	<p><i>Оценка результатов</i></p>	<p><i>Практическая работа</i></p>
<p>ОЗ 03.-5</p> <p><i>Основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</i></p>	<p><i>Оценка результатов</i></p> <p><i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p><i>Практическая работа</i></p> <p><i>Тестирование</i></p>
<p>ОУ 03.-5</p> <p><i>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной</i></p>	<p><i>Оценка процесса</i></p>	<p><i>Ситуационная задача</i></p>

<i>деятельности; оформлять бизнес-план;</i>		
ОЗ 03.-6 <i>Кредитные банковские продукты</i>	Критерии оценки по выполнению тестирования <i>«5»-свыше 91%.</i> <i>«4»-71-90%</i> <i>«3»-51-70%</i> <i>«2» - менее 51%</i>	Тестирование
ОУ 03.-6 <i>Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</i> <i>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</i> <i>презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</i>	Оценка процесса	Ситуационная задача
ОУ 03.-3 <i>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</i>	Оценка процесса	Ситуационная задача
ОЗ 04.-1 <i>Психологические основы деятельности коллектива;</i>	Критерии оценки по выполнению тестирования <i>«5»-свыше 91%.</i> <i>«4»-71-90%</i> <i>«3»-51-70%</i> <i>«2» - менее 51%</i>	Тестирование

<p>ОУ 04.-1</p> <p><i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i></p>	<p>Оценка процесса</p>	<p>Ситуационная задача</p>
<p>ОЗ 04.-2</p> <p><i>Психологические особенности личности;</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p>Тестирование</p>
<p>ОУ 04.-2</p> <p><i>Организовывать работу коллектива и команды;</i></p>	<p>Экспертное наблюдение</p> <p>Оценка результатов</p>	<p>Практическая работа</p>
<p>ОЗ 04.-3</p> <p><i>Основы проектной деятельности</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p>Тестирование</p>
<p>ОУ 04.-3</p> <p><i>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i></p>	<p>Оценка результатов</p>	<p>Практическая работа</p>
<p>ОЗ 05.-1</p> <p><i>Особенности социального и культурного контекста;</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p>	<p>Тестирование</p>

	<p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	
<p>ОУ 05.-1</p> <p><i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i></p>	<p>Оценка результатов</p>	<p>Практическая работа</p>
<p>ОЗ 05.-2</p> <p><i>Правила оформления документов и построения устных сообщений.</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p>Тестирование</p>
<p>ОУ 05.-2</p> <p><i>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</i></p>	<p>Экспертное наблюдение</p> <p>Оценка результатов</p>	<p>Практическая работа</p>
<p>ОЗ 09.-1</p> <p><i>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</i></p> <p><i>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</i></p> <p><i>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</i></p>	<p>Критерии оценки по выполнению тестирования</p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p> <p>Оценка процесса</p>	<p>Тестирование</p> <p>Ситуационная задача</p>

<i>продукты</i>	«4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%	
-----------------	--	--