

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_/Т. С. Занова/  
«08» июня 2023 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*

2023 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:

Пономарева Алена Андреевна, преподаватель

Аверина Наталья Сергеевна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Экономических и учетных дисциплин  
Протокол № 11 от «07» июня 2023 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:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>37</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
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
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>0</b>
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
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена (комплексного) (4 часа экзамен + 1 час консультаций)</b>	

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>14</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>21</b>

# **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
<b>ПК 1.1</b>	<b>ПД.1.1.-1</b>  <i>Приём первичных бухгалтерских</i>	<b>ПУ.1.1.-1.</b>  <i>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</i>	<b>ПЗ 1.1.-1.</b>  <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>заносить 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>
	<b>ПД.1.1.-3</b>  <b>Организация документооборота</b>	<b>ПУ.1.1.-3.</b>  <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>	<b>ПЗ 1.1.-3.</b>  <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>
<b>ОК.01 "Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам"</b>	<b>ОД.01.-1.</b> <i>Анализ основных показателей деятельности организации;</i>	<b>ОУ.01.-1</b>  <i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</i>	<b>ОЗ.01.-1.</b>  <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>
	<b>ОД 01.-2</b> <i>Выполнение анализа себестоимости выпускаемых видов</i>	<b>ОУ 01.-2</b>  <i>распознавать задачу и/или проблему в</i>	<b>ОЗ 01.-2</b>  <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><b>ОД 01.-3</b> <i>Выполнение анализа финансового результата;</i></p>	<p><b>ОУ 01.-3</b></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><b>ОЗ 01.-3</b></p> <p><i>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</i></p>
<p><b>ОК.02 "Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности"</b></p>	<p><b>ОД 02.-1</b> <i>Планирование процесса формирования информации</i></p>	<p><b>ОУ 02.-1</b></p> <p><i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</i></p>	<p><b>ОЗ 02.-1</b></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>

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

		<i>идею; определять источники финансирования</i>	
<b>ОК.04 "Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде"</b>	<b>ОД 04.-1</b> <i>Осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми;</i>	<b>ОУ 04.-1</b> <i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	<b>ОЗ 04.-1</b> <i>психологические основы деятельности коллектива;</i>
	<b>ОД 04.-2</b> <i>Подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;</i>	<b>ОУ 04.-2</b> <i>организовывать работу коллектива и команды;</i>	<b>ОЗ 04.-2</b> <i>психологические особенности личности;</i>
	<b>ОД 04.-3</b> <i>Формирование коммуникативных ориентаций посредством делового взаимодействия студентов</i>	<b>ОУ 04.-3</b> <i>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i>	<b>ОЗ 04.-3</b> <i>основы проектной деятельности</i>
<b>ОК.05 "Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста"</b>	<b>ОД 05.-1</b> <i>Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;</i>	<b>ОУ 05.-1</b> <i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>	<b>ОЗ 05.-1</b> <i>особенности социального и культурного контекста;</i>
	<b>ОД 05.-2</b> <i>Формирование документов и</i>	<b>ОУ 05.-2</b> <i>Грамотно излагать</i>	<b>ОЗ 05.-2</b> <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>
<b>ОК.09</b> <i>"Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках"</i>	<b>ОД 09.-1</b> <i>Использование нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;</i>	<b>ОУ 09.-1</b> <i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</i>  <i>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</i>  <i>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</i>  <i>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</i>  <i>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</i>	<b>ОЗ 09.-1</b> <i>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</i>  <i>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</i>  <i>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</i>  <i>особенности произношения;</i>  <i>правила чтения текстов профессиональной направленности</i>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для очной формы обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Объем образовательной нагрузки</b>	<b>37</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
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
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена(комплексного) (4 часа экзамен+1 час консультаций)</i>	

Для заочной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общий объем образовательной нагрузки обучающегося</b>	37
<b>Самостоятельная внеучебная работа обучающегося</b>	27
<b>Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем</b>	10
в том числе:	
теоретическое обучение	8
В форме практической подготовки	5
практические занятия	2
В форме практической подготовки	2
курсовая работа (проект)	0
контрольная работа	0
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (комплексного)</b>	

### 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>
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	
<b>Раздел 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>2/ПП-0</b>	<b>ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11</b>
	<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.	<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>Тематика практических занятий</b>		<b>0</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>0</b>	
<b>Раздел 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>6/ПП-4</b>	<b>ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11</b>
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>		<b>4/ПП-2</b>	
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	<b>1</b>	<b>2/ПП-2</b>	
	2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	<b>1</b>	<b>2</b>	
	<b>Тематика практических занятий</b>			



	<i>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</i>		<i>2/ПП-2</i>	
	<i>1. Составление и оформление распоряжения</i>		<i>2/ПП-2</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		<i>0</i>	
<b>Раздел 3.Кадровая документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>10/ПП-8</i>	<i>ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11</i>
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>		<i>4/ПП-2</i>	
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	<i>1</i>	<i>2</i>	
	2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	<i>2</i>	<i>2/ПП-2</i>	
	<i>Тематика практических занятий и лабораторных работ</i>			
	<i>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</i>		<i>6/ПП-6</i>	
	<i>1. Оформление приказов по личному составу</i>		<i>2/ПП-2</i>	
	<i>2.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта</i>		<i>2/ПП-2</i>	
	<i>3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.</i>		<i>2/ПП-2</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		<i>*</i>	
<b>Раздел 4. Договорно-правовая</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<i>6/ПП-4</i>	<i>ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11</i>
	<i>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</i>		<i>4/ПП-2</i>	

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

	2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	2/ПП-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 закона от 06 декабря 2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" действующая редакция).
4. Лапп В.П. Нефедова Н.А. Учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮОУГК» 2022 – 76 с.

***(электронные издания):***

5. Лапп В.П. Нефедова Н.А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2022 г.
6. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. 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><b>ПЗ 1.1.-1.</b></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><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p><b>Тестирование</b></p>
<p><b>ПУ.1.1.-1.</b></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><b>Оценка результатов</b></p>	<p><b>Практическая работа</b></p>
<p><b>ПЗ 1.1.-2.</b></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><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p><b>Тестирование</b></p>

<i>контрировки первичных бухгалтерских документов.</i>		
<b>ПУ.1.1.-2.</b>  <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>	<b>Оценка результатов</b>	<b>Практическая работа</b>
<b>ПЗ 1.1.-3.</b>  <i>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</i>  <i>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</i>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b>  <i>«5»-свыше 91%.</i>  <i>«4»-71-90%</i>  <i>«3»-51-70%</i>  <i>«2» - менее 51%</i>	<b>Тестирование</b>
<b>ПУ.1.1.-3.</b>  <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>	<b>Оценка результатов</b>	<b>Практическая работа</b>

<p><b>ОЗ 01.-1</b></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><b>ОУ 01.-1</b></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><b>ОЗ 01.-2</b></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><b>ОУ 01.-2</b></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><b>ОЗ 01.-3</b></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><b>ОУ 01.-3</b></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><i>Оценка процесса</i></p> <p><i>Оценка результатов</i></p>	<p><i>Ситуационная задача</i></p> <p><i>Практическая работа</i></p>
<p><b>ОЗ 02.-1</b></p> <p><i>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>приемы структурирования информации;</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>	<i>Тестирование</i>
<p><b>ОУ 02.-1</b></p> <p><i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;;</i></p>	<i>Оценка результатов</i>	<i>Практическая работа</i>
<p><b>ОЗ 02.-2</b></p> <p><i>Формат оформления результатов поиска информации;</i></p>	<p><i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i></p> <p>«5»-свыше 91%.</p>	<i>Тестирование</i>

	<p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	
<p><b>ОЗ 02.-3</b></p> <p><i>Современные средства и устройства информатизации;</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><b>ОУ 02.-3</b></p> <p><i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i></p>	<p><i>Оценка результатов</i></p>	<p><i>Практическая работа</i></p>
<p><b>ОЗ 02.-4</b></p> <p><i>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</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><b>ОУ 02.-4</b></p> <p><i>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</i></p> <p><i>использовать современное программное обеспечение</i></p>	<p><i>Оценка результатов</i></p>	<p><i>Практическая работа</i></p>
<p><b>ОУ 03.-2</b></p> <p><i>Определять актуальность нормативно-правовой документации в</i></p>	<p><i>Оценка процесса</i></p>	<p><i>Ситуационная задача</i></p>

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

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

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

	<p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	
<p><b>ОУ 05.-1</b></p> <p><i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i></p>	<p><b>Оценка результатов</b></p>	<p><b>Практическая работа</b></p>
<p><b>ОЗ 05.-2</b></p> <p><i>Правила оформления документов и построения устных сообщений.</i></p>	<p><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	<p><b>Тестирование</b></p>
<p><b>ОУ 05.-2</b></p> <p><i>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</i></p>	<p><b>Экспертное наблюдение</b></p> <p><b>Оценка результатов</b></p>	<p><b>Практическая работа</b></p>
<p><b>ОЗ 09.-1</b></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><b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b></p> <p>«5»-свыше 91%.</p> <p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p> <p><b>Оценка процесса</b></p>	<p><b>Тестирование</b></p> <p><b>Ситуационная задача</b></p>

<p><i>профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>особенности произношения;</i></p> <p><i>правила чтения текстов профессиональной направленности</i></p>		
<p><b>ОУ 09.-1</b></p> <p><i>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>Оценка результатов</i></p> <p><i>Оценка процесса</i></p>	<p><i>Практическая работа</i></p> <p><i>Ситуационная задача</i></p>
<p><b>ОЗ 03.-4</b></p> <p><i>Основы предпринимательской деятельности;</i></p> <p><i>кредитные банковские</i></p>	<p><i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i></p> <p><i>«5»-свыше 91%.</i></p>	<p><i>Тестирование</i></p>

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