

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_/Т. С. Занова/

«28 августа 2021 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, специалист по налогообложению***

2021 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 Н. А., преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Экономических и учетных дисциплин  
Протокол № 1 от «27» августа 2021 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, специалист по налогообложению)**

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: общую характеристику 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>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	24
в форме практической подготовки	14
лабораторные работы	0
практические занятия	8
в форме практической подготовки	8
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>0</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

*Наименование разделов дисциплины:*

*Раздел 1. Документирование управленческой деятельности (ДОУ)*

*Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации*

*Раздел 3. Договорно-правовая документация*

*Раздел 4. Претензионно-исковая документация*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>22</b>
<b>5.ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП).....</b>	<b>33</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

*Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

*Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.*

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: ОП.00**

**Общепрофессиональный цикл.**

## **1.3. 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;*
- *заносить 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 документов</i>	<b>ПУ.1.1.-1.</b>  <i>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</i>  <i>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</i>	<b>ПЗ 1.1.-1.</b>  <i>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</i>  <i>понятие первичной бухгалтерской документации;</i>  <i>определение первичных бухгалтерских документов.</i>
	<b>ПД.1.1.-2</b>  <i>Проверка и обработка 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>заноcить данные по</i>	<b>ПЗ 1.1.-2.</b>  <i>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</i>  <i>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</i>  <i>принципы и</i>



		<p><i>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</i></p> <p><i>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</i></p>	<p><i>признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</i></p> <p><i>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</i></p>
	<p><b>ПД.1.1.-3</b></p> <p><b>Организация документооборота</b></p>	<p><b>ПУ.1.1.-3.</b></p> <p><i>организовывать документооборот;</i></p> <p><i>разбираться в номенклатуре дел;</i></p> <p><i>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</i></p> <p><i>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</i></p>	<p><b>ПЗ 1.1.-3.</b></p> <p><i>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</i></p> <p><i>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</i></p>

#### Общие компетенции

<i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Дескрипторы сформированности (действия)</i>	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
<b>ОК 1</b>	<p><b>ОД.01.-1.</b></p> <p><b>Анализ основных показателей деятельности организации;</b></p>	<p><b>ОУ.01.-1</b></p> <p><b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</b></p>	<p><b>ОЗ.01.-1.</b></p> <p><b>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</b></p> <p><b>основные источники информации и ресурсы для решения задач и</b></p>

			<i>проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</i>
	<b>ОД 01.-2</b> <i>Выполнение анализа себестоимости выпускаемых видов продукции;</i>	<b>ОУ 01.-2</b> <i>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</i>  <i>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</i>  <i>определять этапы решения задачи;</i>  <i>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</i>  <i>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</i>	<b>ОЗ 01.-2</b> <i>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</i>  <i>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</i>  <i>структуру плана для решения задач;</i>
	<b>ОД 01.-3</b> <i>Выполнение анализа финансового результата;</i>	<b>ОУ 01.-3</b> <i>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</i>  <i>реализовать составленный план;</i>  <i>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</i>	<b>ОЗ 01.-3</b> <i>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</i>
<b>ОК 2</b>	<b>ОД 02.-1</b> <i>Планирование процесса</i>	<b>ОУ 02.-1</b> <i>Осуществлять поиск,</i>	<b>ОЗ 02.-1</b> <i>номенклатура</i>

	<i>формирования информации</i>	<i>анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</i>	<i>информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</i>  <i>приемы структурирования информации;</i>
	<i>ОД 02.-2 Оформление результатов поиска информации</i>	<i>ОУ 02.-2  оценивать практическую значимость результатов поиска;</i>  <i>оформлять результаты поиска</i>	<i>ОЗ 02.-2  формат оформления результатов поиска информации;</i>
<i>ОК 3</i>	<i>ОД 03.-1 анализ ситуации по заданным критериям и определение рисков;</i>	<i>ОУ 03.-01  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>	<i>ОЗ 03.-1  содержание актуальной нормативно-правовой документации;</i>
	<i>ОД 03.-2 Использование нормативно – правовой документации в профессиональной деятельности</i>	<i>ОУ 03.-2  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</i>  <i>применять современную научную профессиональную терминологию;</i>	<i>ОЗ 03.-2 современная научная и профессиональная терминология;</i>
	<i>ОД 03.-3 Рассмотрение существующих траекторий профессионального развития и самообразования</i>	<i>ОУ 03.-3  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</i>	<i>ОЗ 03.-3  возможные траектории профессионального развития и самообразования;</i>
<i>ОК 4</i>	<i>ОД 04.-1</i>	<i>ОУ 04.-1</i>	<i>ОЗ 04.-1</i>

	<i>Осуществление деловой коммуникации как со сверстниками, так и со взрослыми;</i>	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>	<i>психологические основы деятельности коллектива;</i>
	<i>ОД 04.-2 Подбор партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;</i>	<i>ОУ 04.-2 организовывать работу коллектива и команды;</i>	<i>ОЗ 04.-2 психологические особенности личности;</i>
	<i>ОД 04.-3 Формирование коммуникативных ориентаций посредством делового взаимодействия студентов</i>	<i>ОУ 04.-3 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</i>	<i>ОЗ 04.-3 основы проектной деятельности</i>
<b>ОК 5</b>	<i>ОД 05.-1 Использование особенностей социального и культурного контекста при общении;</i>	<i>ОУ 05.-1 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>	<i>ОЗ 05.-1 особенности социального и культурного контекста;</i>
	<i>ОД 05.-2 Формирование документов и устных сообщений</i>	<i>ОУ 05.-2 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</i>	<i>ОЗ 05.-2 правила оформления документов и построения устных сообщений.</i>

		<i>проявлять толерантность в рабочем коллективе</i>	
<b>ОК 9</b>	<b>ОД 09.-1</b>  <i>Оформление приказов по личному составу</i>	<b>ОУ 09.-1</b>  <i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	<b>ОЗ 09.-1</b>  <i>современные средства и устройства информатизации;</i>
	<b>ОД 09.-2</b>  <i>Оформление справок, докладной и служебной записки, акта</i>	<b>ОУ 09.-2</b> <i>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</i>  <i>использовать современное программное обеспечение</i>	<b>ОЗ 09.-2</b> <i>порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</i>
<b>ОК 10</b>	<b>ОД 10.-1</b> <i>Использование нормативных документов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, для ведения документирования;</i>	<b>ОУ 10.-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</i>	<b>ОЗ 10.-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>

		<p><i>действия (текущие и планируемые);</i></p> <p><i>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</i></p>	
<b>ОК 11</b>	<p><b>ОД 11.-1</b> <i>практические занятия, деловые игры,</i></p> <p><i>сравнительный анализ финансовых альтернатив;</i></p>	<p><b>ОУ 11.-1</b> <i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i></p>	<p><b>ОЗ 11.-1</b> <i>основы предпринимательской деятельности;</i></p> <p><i>кредитные банковские продукты</i></p>
	<p><b>ОД 11.-2</b> <i>проектные работы и другие активные формы образовательной деятельности в области финансовой грамотности;</i></p>	<p><b>ОУ 11.-2</b> <i>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</i></p>	<p><b>ОЗ 11.-2</b> <i>основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</i></p>
	<p><b>ОД 11.-3</b> <i>планирование и прогнозирование будущих доходов и расходов личного бюджета;</i></p>	<p><b>ОУ 11.-3</b> <i>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</i></p> <p><i>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>презентовать бизнес-идею; определять</i></p>	<p><b>ОЗ 11.-3</b> <i>кредитные банковские продукты</i></p>

		<i>источники финансирования</i>	
--	--	-------------------------------------	--

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 32 часа,

Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем - 32 часа:

теоретического обучения – 24 часа,

в том числе в форме практической подготовки-14 часов

практических занятий – 8 часов;

в том числе в форме практической подготовки-8 часов

курсового проектирования – 0 часов,

экзамены и консультации – 0 часа

самостоятельной учебной работы обучающегося – 0 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Общий объем образовательной нагрузки обучающегося</b>	32
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося</b>	0
<b>Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем</b>	32
в том числе:	
теоретическое обучение	24
в форме практической подготовки	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
в форме практической подготовки	8
курсовая работа (проект)	0
контрольная работа	0
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	



### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	
<b>Раздел 1.</b> Документирование управленческой деятельности (ДОУ)	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4/ПП-4ч.	ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	1		
	2. Государственная система ДОУ	1		
	Тематика практических занятий		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
<b>Раздел 2.</b> Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	Уровень освоения	12/ПП-8ч.	ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Классификация организационно-распорядительной документации.	1		
	2. Составление приказа по основной деятельности. Оформление штатного расписания	1		
	3. Понятие и принципы организации документооборота	1		
	4. Классификация корреспонденции	1		

	5. Составление и оформление служебной, докладной, объяснительной записок	<i>1</i>		
	<i>Тематика практических занятий</i>		<i>2</i>	
	<b>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</b>			
	1. «Составление и заполнение бланков приказа по личному составу и по основному виду деятельности»		<i>2</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		<i>0</i>	
<b>Раздел 3. Договорно-правовая документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<b>8/ПП-2 ч.</b>	<i>ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11</i>
	1. Виды договоров	<i>1</i>		
	2. Коммерческие акты.	<i>1</i>		
	3. Доверенности	<i>1</i>		
	<i>Тематика практических занятий</i>		<i>2</i>	
	<b>Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки</b>			
	1. «Составление и оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству»		<i>2</i>	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		<i>0</i>	
<b>Раздел 4. Претензионно-исковая документация</b>	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	<b>4/ПП- 4ч.</b>	<i>ПК 1.1. ОК 1-5, 9-11</i>
	<b>Лекции, в том числе в форме практической подготовки</b>			
	1. Претензионно-исковая документация.	<i>1</i>		

	Тематика практических занятий		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Заполнение формуляра претензии		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
Раздел 5. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	Уровень освоения	4/ПП-4 ч.	ПК 1.1.  ОК 1-5, 9-11
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Структура и функции служб ДОУ. Систематизация документов и их хранение	1		
	Тематика практических занятий		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	1. Контрольная работа. Дифференцированный зачет		2	
	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» 2018 – 76 с.

6. Е.М Бурова, Л.П. Афанасьева, Е.В Алексеева Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации Москва: Академия 2018 – 267 с.

*(электронные издания):*

7. Нефедова Н.А. Электронное учебное пособие «Документационное обеспечение управления» ГБПОУ «ЮУГК» 2020 г.  
8. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
9. 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)

### **3.3. Организация образовательного процесса**

*В целях реализации компетентностного подхода использовать в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.*

*Освоение ОП.06 «Документационное обеспечение управления» производится после изучения соответствующих разделов учебных дисциплин «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерское дело».*

*Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в виде дифференцированного зачета после окончания изучения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления»*

*Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения учебной дисциплины (индивидуальные, групповые, письменные, устные).*

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций,

деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО данной специальности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 %.

#### 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>		
<p><b>ПУ.1.1.-2.</b></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 контрировку первичных бухгалтерских документов;</i></p> <p><i>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</i></p> <p><i>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</i></p>	<b>Оценка результатов</b>	<b>Практическая работа</b>
<p><b>ПЗ 1.1.-3.</b></p> <p><i>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</i></p> <p><i>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</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>	<b>Тестирование</b>
<p><b>ПУ.1.1.-3.</b></p> <p><i>организовывать документооборот;</i></p> <p><i>разбираться в номенклатуре дел;</i></p> <p><i>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</i></p> <p><i>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</i></p>	<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>ОУ 02.-2</b></p> <p><i>Распознавать задачу и/или проблему в 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>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.-1</b></p> <p><i>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</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>Оценка результатов</i></p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Практическая работа</i></p>
<b>ОУ 03.-1</b>	<i>Экспертное наблюдение</i>	<i>Ситуационная задача</i>

<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>	<i>Оценка процесса</i>	
<i>ОЗ 03.-2</i>  <i>Современная научная и профессиональная терминология;</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i>  <i>«5»-свыше 91%.</i>  <i>«4»-71-90%</i>  <i>«3»-51-70%</i>  <i>«2» - менее 51%</i>	<i>Тестирование</i>
<i>ОУ 03.-2</i>  <i>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</i>  <i>применять современную научную профессиональную терминологию;</i>	<i>Оценка процесса</i>       <i>Оценка результатов</i>	<i>Ситуационная задача</i>       <i>Практическая работа</i>
<i>ОЗ 03.-3</i>  <i>Возможные траектории профессионального развития и самообразования;</i>	<i>Критерии оценки по выполнению тестирования</i>  <i>«5»-свыше 91%.</i>  <i>«4»-71-90%</i>  <i>«3»-51-70%</i>  <i>«2» - менее 51%</i>	<i>Тестирование</i>
<i>ОУ 03.-3</i>  <i>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</i>	<i>Оценка процесса</i>	<i>Ситуационная задача</i>

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

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

устройства информатизации;	«5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%	
<b>ОУ 09.-1</b>  <i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>	<b>Оценка результатов</b>	<b>Практическая работа</b>
<b>ОЗ 09.-2</b>  <i>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности</i>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b>  «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%	<b>Тестирование</b>
<b>ОУ 09.-2</b>  <i>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение</i>	<b>Оценка результатов</b>	<b>Практическая работа</b>
<b>ОЗ 10.-1</b>  <i>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</i>	<b>Критерии оценки по выполнению тестирования</b>  «5»-свыше 91%. «4»-71-90% «3»-51-70% «2» - менее 51%  <b>Оценка процесса</b>	<b>Тестирование</b>        <b>Ситуационная задача</b>





<i>продукты</i>	<p>«4»-71-90%</p> <p>«3»-51-70%</p> <p>«2» - менее 51%</p>	
<p><b>ОУ 11.-1</b></p> <p><i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i></p>	<i>Оценка результатов</i>	<i>Практическая работа</i>
<p><b>ОЗ 11.-2</b></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><b>ОУ 11.-2</b></p> <p><i>Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</i></p>	<i>Оценка процесса</i>	<i>Ситуационная задача</i>
<p><b>ОЗ 11.-3</b></p> <p><i>Кредитные банковские продукты</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>	<i>Тестирование</i>

	<b>«2» - менее 51%</b>	
<b>ОУ 11.-3</b>  <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>	<b>Оценка процесса</b>	<b>Ситуационная задача</b>

#### **5.ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ РАБОЧИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП)**

- 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по квалификации – бухгалтер
- 38.02.07 «Банковское дело»
- 38.02.06 «Финансы»