

Министерство образования Республики Мордовия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РМ
«Краснослободский аграрный техникум»
_____ В.М.Владимиров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

Рассмотрена и одобрена
на заседании предметной (цикловой)
комиссии общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Председатель _____ В.А.Мартынова

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Рекомендована Методическим советом
ГБПОУ РМ «Краснослободский
аграрный техникум»
Заместитель директора по учебной работе
_____ Т.В.Шитова

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Разработчик: Шитова Т.В. преподаватель общепрофессиональных дисциплин
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Республики Мордовия «Краснослободский аграрный техникум».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта (приказ Министерства образования и науки от
05.02.2018 г. № 69) и профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного
приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г № 1061 н,
регистрационный № 309, приказом Министерства образования и науки РФ от
28.07.2004 г. № 832 для специальности среднего профессионального образования
базовой подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».
2. Результаты усвоения программы.
3. Структура и содержание программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».
4. Условия реализации программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».
5. Контроль и оценка результатов усвоения программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1.1. Область применения.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является элементом основной образовательной программы «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.2. Цели и задачи программы, требования к результатам усвоения:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 42 часа, в том числе:
практические занятия - 20 часа
итоговая аттестация – д/зачет

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ. «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Результатом усвоения программы «Документационное обеспечение управления» являются общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК.10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	20
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

3.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.04 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов и тем рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»*	Всего часов	Количество часов, отведенное на освоение учебной дисциплины			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект) часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7
ОК.1	Введение	2	2			
ОК.2., ПК.1.1., ПК.4.1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	4	4	2		
ОК.9., ПК.1.2., ПК.1.3. ПК.2.2.	Тема 2. Система организационно – распорядительной документации	8	8	4		
ОК.4., ПК.1.4., ПК.2.1. ПК.3.1., ПК.3.3.	Тема 3. Договорно–правовая документация	8	8	4		
ОК.6., ОК.7., ПК.2.4., ПК.3.2., ПК.3.3.	Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	6	6	2		
ОК.8., ПК.2.3.	Тема 5. Претензионно–исковая документация	6	6	4		
ОК.3., ОК.5., ПК.4.2., ПК.4.3., ПК.4.4.	Тема 6. Организация работы с документацией	8	8	4		
	ИТОГО	42	42	20		

3.3. Содержание обучения по учебной дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание обучения по дисциплине		Количество часов	Уровень усвоения
	Знать, уметь	Структурное содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		
1	2	3	4	5
Введение	Студент должен: <i>знать:</i> - содержание дисциплины; - связь с другими дисциплинами; - современное состояние документационного обеспечения управления.	Значение и содержание дисциплины "Документационное обеспечение управления" и связь её с другими дисциплинами. Понятие терминов "документ", "документоведение", «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.	2	1
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Студент должен: <i>знать:</i> - состав управленческих документов; - системы документации; - принципы унификации и стандартизации документов.	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. <i>Практическая работа 1.</i>	2	1
		Оформление формуляра-образца	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание обучения по дисциплине		Количество часов	Уровень усвоения
	Знать, уметь	Структурное содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		
1	2	3	4	5
Тема 2. Система организационно – распорядительной документации	<p>Студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ГОСТы на организационно-распорядительную документацию; - классификацию организационно-распорядительной документации; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять организационно-распорядительные документы. 	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требование к оформлению документов.</p> <p>Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма.</p> <p>Организационные документы - устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции.</p> <p>Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка; справка.</p> <p>Оформление актов налоговых инспекций.</p> <p>Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчётов между дебиторами и кредиторами.</p> <p>Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции.</p> <p>Типовые и трафаретные служебные письма. Инициативные и ответные служебные письма. Письма - запросы и письма - ответы организаций - кредиторов. Типовые гарантийные письма от организаций (гарантов) - банкам о погашении кредита. Типовое сопроводительное письмо к договору.</p>	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание обучения по дисциплине		Количество часов	Уровень усвоения
	Знать, уметь	Структурное содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		
1	2	3	4	5
		<p>Составление и оформление внутренних и международных телеграмм, телефонограмм и телефаксов.</p> <p><i>Практическая работа 2.</i></p> <p>Составление и оформление распорядительной документации.</p> <p><i>Практическая работа 3.</i></p> <p>Составление и оформление справочно-информационной документации.</p>	2 2	2 2
Тема 3. Договорно – правовая документация	<p>Студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему договорно-правовой документации; виды договоров; - типовые формы договоров; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять договора. 	<p>Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Типовой договор мены товаров (бартерная сделка). Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг</p> <p>Транспортные договоры. Оформление договора транспортной экспедиции. Формуляр договора страхования.</p> <p>Примерные формы договора поручения и договора комиссии.</p> <p>Агентское соглашение.</p> <p>Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Примерная форма залогового обязательства. Типовая форма банковской гарантии.</p> <p>Типовая форма договора банковского счёта. Примерная</p>	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание обучения по дисциплине		Количество часов	Уровень усвоения
	Знать, уметь	Структурное содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		
1	2	3	4	5
		<p>форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания.</p> <p>Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий.</p> <p>Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация).</p> <p>Унифицированная форма о расторжении договора.</p> <p>Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов.</p> <p>Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов.</p> <p>Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей.</p> <p><i>Практическая работа 5.</i></p> <p>Составление и оформление типовых форм договоров.</p> <p><i>Практическая работа 5.</i></p> <p>Составление и оформление актов и доверенностей.</p> <p>.</p>	2	2
			2	2
Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	<p>Студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- классификацию документации по внешнеэкономической деятельности;</p> <p>- типовые формы международных контрактов;</p> <p><i>уметь:</i></p>	<p>Классификация документации по внешнеэкономической деятельности: коммерческие письма, контракты.</p> <p>ГОСТы на документацию по внешнеэкономическую деятельность.</p> <p>Бланки коммерческих писем. Реквизиты формуляра коммерческого письма. Особые требования к текстам коммерческих писем.</p> <p>Классификация коммерческих писем. Запрос - ответ на запрос. Оферта (предложение) - ответ на оферту (акцепт).</p>	4	1

Наименование разделов и тем	Содержание обучения по дисциплине		Количество часов	Уровень усвоения
	Знать, уметь	Структурное содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		
1	2	3	4	5
	- составлять и оформлять внешнеэкономическую документацию.	<p>Типовые формы коммерческих писем: образцы запросов и ответов о финансовом положении клиента, статусе фирмы; определение условий исполнения заказов и услуг; исполнения контрактов; о кредитных операциях; о выставлении счетов; об осуществлении платежей; об акцентировании предложений, отказов, аннулировании заказов; о расторжении контрактов.</p> <p>Образцы текстов писем о перевозке и доставке грузов; страховании грузов.</p> <p>Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность. Типовой международный контракт о купле-продаже.</p> <p>Формы приложений к контрактам. Оформление дополнений и спецификаций к контрактам.</p> <p>Составление и форма документа, протоколирующего совершение сделок, "запись беседы".</p> <p>Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно-исковых документов по внешнеэкономической деятельности.</p> <p><i>Практическая работа 6.</i></p> <p>Составление и оформление коммерческих писем.</p>	2	2
Тема 5. Претензионно – исковая документация	<p>Студент должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>- законодательные акты и нормативные документы по претензионно-исковой документации;</p> <p>- документы, входящие в</p>	<p>Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов.</p> <p>Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.</p>	2	1

Наименование разделов и тем	Содержание обучения по дисциплине		Количество часов	Уровень усвоения
	Знать, уметь	Структурное содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		
1	2	3	4	5
	состав претензионно-исковой документации; уметь: - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию.	<i>Практическая работа 7.</i> Составление и оформление претензионных писем. <i>Практическая работа 8.</i> Составление и оформление исковых заявлений.	2 2	2 2
Тема 6. Организация работы с документацией	Студент должен: <i>знать:</i> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению и архивному хранению документов; - требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами; <i>уметь:</i> - составлять и оформлять номенклатуру дел организации.	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Управление Делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов). Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.	4	1

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: учебная и справочная литература, нормативно-техническая документация, модели и макеты оборудования, вычислительная техника и программное обеспечение к ней, аудио- и видеозаписи, видеофильмы, видеомагнитофон, телевизор, плакаты по учебным темам, диапроектор, комплекты слайдов.

Реализация программы предполагает все занятия проводить практическими или частично практическими.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Положение о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Рекомендации по применению Положения о производственной (профессиональной) практике студентов, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Рекомендации по планированию и организации производственной (профессиональной) практики по экономическим специальностям в условиях действия государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / изд. 7-е, перер. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес - школа». Интел – Синтез, 2018.

2. Кирсанова М.В. и др. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие: 4-е изд. – М.: ИНФРА – М.: Новосибирск: Сибирское соглашение, 2017.

3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учебн. заведений / А.В. Пшенко. – 7-е изд. испр. – М.: Издательский центр «Академия» - 2018.

4. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина, 6-е изд. стер. – М.: Издательский центр «Академия» - 2018.

5. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2017.

6. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. Изд. 3-е, - М.: ЗАО «Бизнес - школа», 2017.

7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство /Документационное обеспечение управления/. 2-е изд. испр. – М.: ЗАО «Бизнес - школа», «Интел - синтез», 2017.

Оборудование: плакаты по учебным темам, инструменты: линейки, микрокалькуляторы, образцы документов.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При формировании ОПОП образовательное учреждение:

имеет право использовать время, отведенное на вариативную часть циклов ОПОП, увеличивая при этом время, отведенное на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения;

имеет право определять для освоения обучающимися в рамках профессионального модуля профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) согласно приложению к ФГОС;

обязано ежегодно обновлять основную профессиональную образовательную программу (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных

дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом;

обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям;

обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения;

обязано обеспечить обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы;

обязано сформировать социокультурную среду, создавать условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов и так далее;

должно предусматривать в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети «Интернет».

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети «Интернет».

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех

видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, включая использование оборудования на основе заключения договоров с организациями и так далее.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения.

Обучение по программе завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Раздел (тема) программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Введение	ОК.1	Исследование сущности и социальной значимости своей будущей профессии через исследование содержания и значения дисциплины для подготовки специалистов.	2,3,4,5 Беседа
Тема 1. Документирование управленческой деятельности	ОК.2., ПК.1.1., ПК.4.1.	Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач при исследовании состава управленческих документов и системы документации. Обработка первичных бухгалтерских документов через исследование альбома унифицированных форм первичных учетных	2,3,4,5 Письменный опрос

Раздел (тема) программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
		документов. Осуществление учёта денежных средств, оформление денежных и кассовых документов при исследовании состава управленческих документов и системы документации.	
Тема 2. Система организационно – распорядительной документации	ОК.9. ПК.1.2., ПК.1.3. ПК.2.2.	Определение технологий в профессиональной деятельности через исследование системы организационно – распорядительной документации. Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации при оформлении распорядительных документов. Осуществление учёта денежных средств, оформление денежных и кассовых документов при обработке кассовых документов и оформления акта ревизии кассы. Выполнение поручений руководства по инвентаризации имущества в местах его хранения через выполнение действий по составлению акта ревизии кассы.	2,3,4,5 Тестирование
Тема 3. Договорно – правовая документация	ОК.4. ПК.1.4., ПК.2.1. ПК.3.1., ПК.3.3.	Использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, личностного развития при исследовании договорно – правовой документации. Формирование бухгалтерских проводок по учёту имущества организации на основе	2,3,4,5 Отчет по самостоятельной аудиторной работе

Раздел (тема) программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
		<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации при выполнении действий по оформлению договорной документации. Формирование бухгалтерских проводок по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов при выполнении действий по оформлению договорной документации. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации при выполнении действий по оформлению договорной документации. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней при выполнении действий по оформлению договорной документации.</p>	
Тема 4. Документы по внешнеэкономической деятельности	ОК.6., ОК.7. ПК.2.4., ПК.3.2., ПК.3.3.	<p>Исследование работы в коллективе и планирование положительного результата выполнения заданий при составлении и оформлении документов по внешнеэкономической деятельности. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета через выполнение действий по оформлению документов по внешнеэкономической</p>	2,3,4,5 Отчет по практической работе Самостоятельная работа

Раздел (тема) программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
		<p>деятельности.</p> <p>Оформление платёжных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно – кассовым банковским операциям через оформление дополнений и спецификаций к контрактам.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды при оформлении договорной документации.</p>	
Тема 5. Претензионно – исковая документация	ОК.8. ПК.2.3.	<p>Самостоятельное определение задач профессионального личностного развития при составлении и оформлении претензионно – исковой документации.</p> <p>Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации через выполнение действий по оформлению претензионного – исковой документации.</p>	2,3,4,5 Отчет по практической работе
Тема 6. Организация работы с документацией	ОК.3., ОК.5. ПК.4.2., ПК.4.3., ПК.4.4.	<p>Выбор решения в стандартных и нестандартных ситуациях при исследовании организации работы с документацией.</p> <p>Использование информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности при организации работы с документами.</p>	2,3,4,5 Отчет по практической работе Тестирование

Раздел (тема) программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»	Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
		<p>Составление форм бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки при исследовании графика документооборота и номенклатуры дел.</p> <p>Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности через исследование форм налоговых деклараций.</p> <p>Осуществление контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности через исследование системы автоматизированного контроля исполнения документов.</p>	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов усвоения профессионального модуля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575835

Владелец Владимиров Вячеслав Матвеевич

Действителен с 11.02.2022 по 11.02.2023