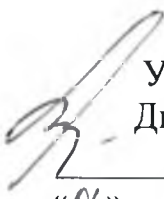


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 02.08.2024 13:36:40
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ


УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Э.Л. Пашнанов
«01» 06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления
по специальности,
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер

Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНА
предметно-цикловой комиссией
общепрофессиональных
дисциплин и
профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)

протокол № 9
от « 01 » апреля 2022 г.

председатель предметно-цикловой
комиссии
Л.И. Кийкова / [подпись]

начальник учебно-методического
отдела
Н.С. Бамбушева / [подпись]

составитель:

[подпись] Тиминова О.В., преподаватель
Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский
государственный гуманитарно-экономический университет»

рецензенты:

[подпись] Кийкова Л.И., высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский
государственный гуманитарно-экономический университет»

[подпись] Косюлина В.А., директор ООО «Агроторг» Пятерочка



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Тиминовой О.В.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки и осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить учебную дисциплину, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Косюлина В.А., директор ООО «Агроторг»
Пятерочка

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Тиминовой О.В.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины, виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывают структуру и содержание учебной дисциплины. Указанные объем часов образовательной программы учебной дисциплины, обязательной аудиторной учебной нагрузки, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся и форма промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. Виды самостоятельной работы позволяют привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечить высокий уровень успеваемости в период обучения. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показываются распределение учебных часов по разделам, темам и указываются коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний предусмотрены практические занятия.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению к оборудованию учебного кабинета и техническим средствам обучения. Информационное обеспечение реализации программы содержит печатные издания, электронные издания, дополнительные источники.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент:

Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

1.

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать	Актуальный профессиональный и

<p>решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<p>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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p>	<p>социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04 Работать в</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды;</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе</p>

коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	для решения ситуационных заданий.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и	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

	<p>(или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	--	--

1.3. Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями¹ (при наличии)	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 20
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 21

¹ Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия, в том числе практическая подготовка	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочное отделение)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в том числе:	
теоретическое обучение	4
практические занятия, в том числе практическая подготовка	4
Самостоятельное изучение	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (очное отделение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, 02, 03, 09, 10 ПК 1.1	
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.			
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1	
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения	2		
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	10	ОК 02, 04, 05, 09, 10	
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.	2		
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2		
	Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу,	2		

	оформление трудовой книжки.		
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, 09, 10
	1. Понятия договора. Виды договоров.		
	2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, 09, 10 ПК 1.1
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
Промежуточная аттестация		дифференцированный зачет	
Всего:		32	

2.2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» (заочное отделение)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	1	ОК 01, 02, 03, 09, 10 ПК 1.1
	1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	1	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1
	1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	1	
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление распоряжения	1	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	1	ОК 02, 04, 05, 09, 10
	1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	3	
	Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу.	1	
	Практическое занятие № 3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	1	
	Практическое занятие № 4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	1	
Тема 4. Договорно-	Содержание учебного материала	1	ОК 01-05, 09, 10

правовая документация	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.		
Самостоятельное изучение материала		24	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		ОК 01-05, 09, 10 ПК 1.1
Промежуточная аттестация		дифференцированный зачет	
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- телевизор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.П. Пшенко , В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 384 с.

1. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М., Кузнецова Т.В., Мосягина О.В./ под общей ред. Т.В.Кузнецовой.- М.: ФОРУМ, 2015.- 365 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

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

3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для

получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимся заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>
Умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.		
Умение определять этапы решения задачи.		
Умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.		
Умение составить план действия, определить необходимые ресурсы.		
Умение владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.		
Умение реализовать составленный план.		
Умение оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).		
Умение определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации.		
Умение планировать процесс поиска.		
Умение структурировать получаемую информацию.		
Умение выделять наиболее значимое в перечне информации.		
Умение оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска.		
Умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.		
Умение применять современную научную профессиональную терминологию.		
Умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.		
Умение организовывать работу коллектива и команды.		

Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.		
Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.		
Умение использовать современное программное обеспечение.		
Умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы.		
Умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.		
Умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.		
Умение кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).		
Умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.		
Умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.		
Умение принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.		
Умение проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		

Умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.		
Умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
Умение проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.		
Умение организовывать документооборот.		
Умение разбираться в номенклатуре дел.		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.		
Умение передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.		
Умение передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		
Знание актуального профессионального и социального контекст, в котором приходится работать и жить.	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.
Знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.		
Знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях.		
Знание методов работы в профессиональной и смежных сферах.		
Знание структуры плана для решения задач.		
Знание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.		
Знание номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности.		

Знание приемов структурирования информации.	<p>актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>
Знание формата оформления результатов поиска информации.	
Знание содержания актуальной нормативно-правовой документации.	
Знание современной научной и профессиональной терминологии.	
Знание возможной траектории профессионального развития и самообразования.	
Знание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности.	
Знание основ проектной деятельности.	
Знание особенностей социального и культурного контекста.	
Знание правил оформления документов и построения устных сообщений.	
Знание грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявления толерантности в рабочем коллективе.	
Знание современных средств и устройств информатизации, порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности.	
Знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.	
Знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика).	
Знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.	
Знание особенности произношения.	
Знание правил чтения текстов профессиональной направленности.	
Знание общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	

Знание понятия первичной бухгалтерской документации.		
Знание определений первичных бухгалтерских документов.		
Знание формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.		
Знание принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов.		
Знание порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.		
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета.		
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.		

Перечень вопросов для промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».

2. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
3. Унификация и стандартизации управленческих документов.
4. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.
5. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.
6. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма
7. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
8. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.
9. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.
10. Понятия договора. Виды договоров.
11. Правила оформления претензионных писем.
12. Форма и содержание искового заявления, требования к его оформлению.
13. Состав и учет объема документооборота предприятий.
14. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.
15. Базы данных для хранения документов.
16. Работа с запросами. Работа с электронными документами.
17. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.
18. Подготовка и порядок передачи дел в архив.
19. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.