

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 10.09.2024 10:28:00

Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf7781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации (в т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование целостного представления о документационном обеспечении управления: целях, задачах, функциях его подразделений и особенностях организации в современных экономических условиях;
- углубленное изучение правил и принципов составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов, формирующих способность целостного восприятия, интерпретации и оценки ключевых аспектов делопроизводства в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных;
- приобретение навыков в области составления и оформления финансовой документации;
- овладение навыками самостоятельного освоения знаний по организации работы с документами в учреждениях различных организационно-правовых форм и технологии ведения документооборота;
- изучение процесса регистрации документов, контроля за сроками их исполнения, информационно-справочной работы, а также формирование целостного представления о правилах хранения документов в делопроизводстве и подготовки их к сдаче в архив.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

Разделы дисциплины

Введение. Документ и система документации

Система организационно-распорядительной документации

Денежные и финансово-расчетные документы

Договорно-правовая документация

Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов

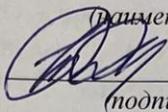
Информационные технологии в делопроизводстве

Организация оперативного и архивного хранения документов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)
 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления
(наименование учебной дисциплины)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69,¹ с учетом примерной рабочей программы дисциплины «документационное обеспечение управления» (приведена в приложении № 1 к ПООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46)), на основании учебного плана на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» июле 2022 г. № 1).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры финансов и кредита (протокол от «31» августа 2022 г. № 1).

Зав. кафедрой финансов
и кредита

Колмыкова

д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

Разработчик программы

Асеев

к.э.н., доц. О.В. Асеев

Согласовано: на заседании кафедры

Зав. кафедрой

Бессонова
д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки

Макаровская

В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» февраля 2023 г. № 9), на заседании кафедры финансов и кредита (протокол от «13» июня 2023 г. № 13).

Зав. кафедрой финансов и
кредита

Колмыкова

д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » 20 г. №), на заседании кафедры финансов и кредита (протокол от « » 20 г. №).

Зав. кафедрой финансов и
кредита

д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть), общепрофессионального цикла ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» дает возможность углубления подготовки обучающегося по всем основным видам деятельности, установленным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации (в т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 05	У1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	31 Особенности социального и культурного контекста; 32 Правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 09	<p>У2 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У3 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>33 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 34 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 35 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 36 Особенности произношения; 37 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<p>У6 Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У7 Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У8 Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У9 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У10 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У11 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У12 Организовывать документооборот; У13 Разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У14 Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У15 Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У16 Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>38 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 39 Понятие первичной бухгалтерской документации; 310 Определение первичных бухгалтерских документов; 311 Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 312 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 313 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 314 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 315 Порядок составления регистров бухгалтерского учета; 316 Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	20
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	18
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	2
Консультации ² (во время экзаменационной сессии)	не предусмотрено
Промежуточная аттестация: зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		20/14	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». 2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. 3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу В том числе практических и лабораторных занятий 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание	14	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
		8	
		2	

¹В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	шаблона документа.		
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Денежные и финансово-расчетные документы	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Оформление платежных документов	2	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Договорно-правовая документация	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Составление и оформление претензионных писем.	2	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	10/6	
Тема 2.1	Содержание учебного материала		ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	4	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Информационные технологии в делопроизводстве	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Тема 2.3	Содержание учебного материала	4	ОК 05,

Организация оперативного и архивного хранения документов	1. Систематизация документов и их хранение. 2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Всего:		32	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации учебной дисциплины используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, 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.

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
4	Лаборатория учебной бухгалтерии	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудованное рабочее место обучающегося. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением

		доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

3.3 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

3.3.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения 10.09.2021) . Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. 384 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. - (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3.3.2 Перечень методических указаний

1 Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2023. - 35 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2 Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2023. - 35 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3.3.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань»
2. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
3. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>.
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>.

3.3.4 Перечень информационных технологий

При изучении учебной дисциплины могут быть применены информационные технологии. При составлении документов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета используется справочная правовая система «Консультант-Плюс», установленная в лаборатории «Учебная бухгалтерия» кафедры экономики, управления и аудита.

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

3.3.5 Другие учебно-методические материалы

При изучении учебной дисциплины обучающиеся могут воспользоваться:

- плакатами по изучаемой учебной дисциплине в лаборатории кафедры финансов и кредита;
- фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик. Кадровое делопроизводство», «Справочник кадровика»)
- материалами информационно-телекоммуникационной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>УМЕТЬ: У1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе У2 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У3 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. У6 Принимать произвольные первичные бухгалтерские</p>	<p><u>Критерии оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; самостоятельно решает производственные задачи; не затрудняется при видоизменении практических заданий и производственных задач; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий и решения производственных задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p><i>метод наблюдения за процессом деятельности обучающихся</i> в ходе выполнения практических заданий, аудиторной самостоятельной работы; в ходе решения производственных задач;</p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся:</i> выполненных практических заданий, предложенных решений производственных задач; выполненной самостоятельной работы;</p> <p><i>метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</i></p> <p><i>метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</i></p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
документы, рассматриваемые как письменное доказательство	практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.	
<p>совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У7 Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У8 Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У9 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У10 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У11 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У12 Организовывать документооборот;</p> <p>У13 Разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	<p><u>Критерии оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; не затрудняется при видоизменении практических заданий; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических заданий; владеет элементарными приемами их выполнения</p> <p>«Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации:</i> выполненных практических заданий; предложенных решений производственных задач</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>У14 Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У15 Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У16 Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	
<p><i>ЗНАТЬ:</i></p> <p>31 Особенности социального и культурного контекста;</p> <p>32 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>33 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>34 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>35 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>36 Особенности произношения;</p> <p>37 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>38 Общие требования к</p>	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных</p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>метод экспертной оценки знаний обучающихся</i>, продемонстрированных при устном опросе, тестировании; выполнении контрольных работ; выполнении практических заданий; решении производственных задач; и т.п.; • <i>метод самооценки обучающимся собственных знаний;</i> • <i>метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга.</i>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 39 Понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>310 Определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>311 Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>312 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>313 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>314 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>315 Порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>316 Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение</p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>метод экспертной оценки знаний обучающихся, продемонстрированных при устном ответе на вопрос(ы), заданные на зачете;</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>«Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

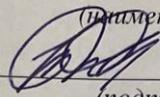
6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)
 Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

«31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления
(наименование учебной дисциплины)

ОПОП СПО – программа подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Форма обучения: заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2022

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69,¹ с учетом примерной рабочей программы дисциплины «документационное обеспечение управления» (приведена в приложении № 1 к ПООП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 г. № б/н (зарегистрирована приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28 июня 2022 г. в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер – 46)), на основании учебного плана на основании учебного плана очной формы обучения ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» июня 2022 г. № 11).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов очной формы обучения по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на заседании кафедры финансов и кредита (протокол от «31» августа 2022 г. № 1).

Зав. кафедрой финансов
и кредита



д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

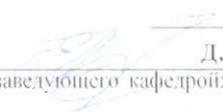
Разработчик программы



к.э.н., доц. О.В. Асеев

Согласовано: на заседании кафедры

Зав. кафедрой



д.э.н., профессор Е.А. Бессонова

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки



В.Г.Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от «27» февраля 2023 г. № 9), на заседании кафедры финансов и кредита (протокол от «13» июня 2023 г. № 13).

Зав. кафедрой финансов и
кредита



д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана очной формы обучения ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобренного Ученым советом университета (протокол от « » 20 г. №), на заседании кафедры финансов и кредита (протокол от « » 20 г. №).

Зав. кафедрой финансов и
кредита

д.э.н., профессор
Т.С. Колмыкова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	17

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть), общепрофессионального цикла ОПОП СПО – программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» дает возможность углубления подготовки обучающегося по всем основным видам деятельности, установленным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций:

– осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5);

– пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

– обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов теоретических основ документального обеспечения управления и практических навыков в составлении и оформлении документации, необходимой в их дальнейшей практической деятельности. Знания, полученные студентами, обеспечат в дальнейшем понимание в необходимости правильного составления документации (в т.ч. бухгалтерской) в коммерческих и некоммерческих организациях различных организационно-правовых форм, в том числе финансово-кредитных.

Таблица 1.2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 05	У1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	31 Особенности социального и культурного контекста; 32 Правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 09	<p>У2 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У3 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>33 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 34 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 35 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 36 Особенности произношения; 37 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1	<p>У6 Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У7 Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У8 Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У9 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У10 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У11 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У12 Организовывать документооборот; У13 Разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У14 Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У15 Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У16 Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>38 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 39 Понятие первичной бухгалтерской документации; 310 Определение первичных бухгалтерских документов; 311 Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 312 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 313 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 314 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 315 Порядок составления регистров бухгалтерского учета; 316 Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	2
в том числе:	
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	6
в том числе:	
лекции	2
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	4
курсовое проектирование (курсовая работа)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающихся	28
Консультации ² (во время экзаменационной сессии)	не предусмотрено
Промежуточная аттестация: зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		3/1	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>2. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>3. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления</p>	0,25	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.</p> <p>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу</p>	0,25	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	0,4	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание	0,1	

²В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	шаблона документа.		
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	0,1	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	0,1	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	0,1	
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала	0,25	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	0,3	
	1. Оформление платежных документов	0,3	
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	0,25	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	0,3	
	1. Составление и оформление претензионных писем.	0,3	
РАЗДЕЛ 2	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	3/1	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	Содержание учебного материала	1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	1	ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач		
	В том числе практических и лабораторных занятий	0,5	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	0,3	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	0,2	
Тема 2.3	Содержание учебного материала	1	ОК 05,

Организация оперативного и архивного хранения документов	1. Систематизация документов и их хранение.		ОК 09, ПК 1.1
	2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.		
	3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	0,5	
	1. Составление и оформление номенклатуры дел	0,5	
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		32	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации учебной дисциплины используется материально-техническая база университета, обеспечивающая проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом примерной основной образовательной программы.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой – программой подготовки специалистов среднего звена, 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.

Таблица 3.1 – Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Вид аудиторного фонда	Оборудование
1	Учебная аудитория	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (или возможность использования переносного комплекта ТСО): ноутбук, экран, мультимедийный проектор.
2	Компьютерный класс	Наличие ПК с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
3	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
4	Лаборатория учебной бухгалтерии	Оснащение стандартной учебной мебелью. Оснащение техническими средствами обучения (компьютеры, объединенные в локальную сеть) и/или возможность использования переносного ноутбука, экрана проекционного NOBO (матовый на треноге), мультимедийного проектора.
5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Оборудованное рабочее место обучающегося. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети

		«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Библиотека, читальный зал с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Оборудованное рабочее место читателя. Наличие ПК (или возможность подключения собственного гаджета) с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

3.2.1 Основная и дополнительная учебная литература Основная учебная литература

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов на Дону : Феникс, 2013. - 352 с. : ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (дата обращения 10.09.2021) . Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

3. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 392 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. 384 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>. - (дата обращения 25.02.2022) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3.2.2 Перечень методических указаний

1 Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2023. - 35 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2 Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Асеев. - Курск : ЮЗГУ, 2023. - 35 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3.2.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань»
2. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
3. www.gks.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
4. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>.
5. Научная электронная библиотека eLibrary.ru – <http://elibrary.ru>.

3.2.4 Перечень информационных технологий

При изучении учебной дисциплины могут быть применены информационные технологии. При составлении документов студенты могут использовать ПЭВМ и стандартные программные продукты: WINDOWS, WORD, EXCEL.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ в сфере бухгалтерского учета используется справочная правовая система «Консультант- Плюс», установленная в лаборатории «Учебная бухгалтерия» кафедры экономики, управления и аудита.

При организации и контроле самостоятельной работы обучающихся используется электронная почта.

3.2.5 Другие учебно-методические материалы

При изучении учебной дисциплины обучающиеся могут воспользоваться:

- плакатами по изучаемой учебной дисциплине в лаборатории кафедры финансов и кредита;
- фондами периодических изданий научной библиотеки университета (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик. Кадровое делопроизводство», «Справочник кадровика»)
- материалами информационно-телекоммуникационной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>УМЕТЬ: У1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе У2 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У3 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 Писать простые связные сообщения на</p>	<p><u>Критерии оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; самостоятельно решает производственные задачи; не затрудняется при видоизменении практических заданий и производственных задач; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий и решения производственных задач.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий и решении производственных задач; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и (или) ошибки при выполнении практических</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) метод наблюдения за процессом деятельности обучающихся в ходе выполнения практических заданий, аудиторной самостоятельной работы; в ходе решения производственных задач;</p> <p>2) метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся: выполненных практических заданий, предложенных решений производственных задач; выполненной самостоятельной работы;</p> <p>3) метод самооценки обучающимся результатов собственной деятельности;</p> <p>4) метод взаимооценки обучающимися результатов деятельности друг друга.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>У6 Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У7 Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У8 Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У9 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У10 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У11 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских</p>	<p>заданий и решении производственных задач; владеет элементарными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий и решении производственных задач; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	
	<p><u>Критерии оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он осмысленно осуществляет связь теории с практикой; свободно справляется с практическими заданиями; не затрудняется при видоизменении практических заданий; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними приемами выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно применяет теоретические положения при выполнении практических заданий; владеет основными приемами их выполнения.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он испытывает затруднения и (или) допускает недочеты и</p>	<p><u>Методы оценки умений при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p><i>метод экспертной оценки результатов деятельности обучающихся, выполненной в ходе промежуточной аттестации:</i> выполненных практических заданий; предложенных решений производственных задач</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>документов; У12 Организовывать документооборот; У13 Разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У14 Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У15 Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У16 Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>(или) ошибки при выполнении практических заданий; владеет элементарными приемами их выполнения</p> <p>«Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который допускает грубые ошибки при выполнении практических заданий; не владеет элементарными приемами их выполнения.</p>	
<p><i>ЗНАТЬ:</i> 31 Особенности социального и культурного контекста; 32 Правила оформления документов и построения устных сообщений 33 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 34 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 35 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p>	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные опросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по</p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении текущего контроля успеваемости:</u></p> <p>1) <i>метод экспертной оценки знаний обучающихся</i>, продемонстрированных при устном опросе, тестировании; выполнении контрольных работ; выполнении практических заданий; решении производственных задач; и т.п.;</p> <p>2) <i>метод самооценки обучающимся собственных знаний</i>;</p> <p>3) <i>метод взаимооценки обучающимися знаний друг друга.</i></p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>36 Особенности произношения;</p> <p>37 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>38 Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>39 Понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>310 Определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>311 Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>312 Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>313 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>314 Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы.</p> <p>Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>315 Порядок составления регистров бухгалтерского учета; 316 Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>		
	<p><u>Критерии оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>«Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на уровне не ниже порогового, соответствующем оценке не ниже «удовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он свободно владеет терминологией дисциплины; глубоко и прочно освоил 100-85% содержания контролируемого учебного материала; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает; понимает связь теории с практикой и иллюстрирует ее актуальными примерами; не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы; правильно обосновывает выводы; высказывает собственное мнение по дискуссионным вопросам.</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, если он правильно и уместно пользуется терминологией дисциплины; владеет 84-70% содержания контролируемого учебного материала; грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос; приводит доказательства и</p>	<p><u>Методы оценки знаний при проведении промежуточной аттестации обучающихся:</u></p> <p>метод экспертной оценки знаний обучающихся, продемонстрированных при устном ответе на вопрос(ы), заданные на зачете;</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	<p>примеры связи теории с практикой; делает аргументированные выводы. Оценка выставляется обучающемуся, если он допускает неточности при применении терминологии дисциплины; содержание контролируемого учебного материала освоил частично (69-51%); допускает недочеты и ошибки, нарушение логической последовательности в изложении материала; приводит простейшие примеры связи теории с практикой.</p> <p>«Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал владение компетенциями на недостаточном уровне, соответствующем оценке «неудовлетворительно»».</p> <p>Оценка выставляется обучающемуся, который не владеет терминологией дисциплины; не знает значительной части (50% и более) содержания контролируемого учебного материала; допускает грубые ошибки в его изложении; не способен привести доказательства и примеры связи теории с практикой; не умеет делать или делает ложные выводы.</p>	

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; вопросы, тексты

заданий и задач, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении текущего контроля успеваемости для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Промежуточная аттестация осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

6 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

--	--	--	--	--	--	--	--

Примечание – Основанием для внесения изменения является решения кафедры (протокол от ДД.ММ.ГГГГ. №__)