



---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

---

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО БГТУ

\_\_\_\_\_  
О.Н. Федонин  
«20» апреля 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

|   |   |
|---|---|
| Специальность:  | <b><i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i></b> |
| Уровень образования выпускника:                                   | среднее профессиональное образование (СПО)                          |
| Присваиваемая квалификация:                                       | <i>Бухгалтер</i>  |
| Форма обучения:   | <i>заочная</i>  |
| Срок получения СПО по ППССЗ:                                      | <i>3 года 10 месяцев</i>  |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: | основное общее образование  |
| Год приема на обучение на 1-й курс:                               | 2023  |

Брянск 2023

**Рабочая программа**  
учебной дисциплины  
**ОП.06 Документационное обеспечение управления**  
для специальности  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП УД рассмотрена и одобрена на  
заседании предметно-цикловой комиссии  
«Экономика и бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «20» апреля 2023 г., протокол № 9

Председатель ПЦК

Ползик С.В.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе,

Балашова Т.Е.

© Ползик С.В.  
© ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный технический  
университет»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>7</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | <b>11</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>14</b>         |

## 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

### 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной / вариативной частью профессиональной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения общепрофессионального цикла. Учебная дисциплина расширена на 10 часов за счет часов вариативной части образовательной программы, что дает возможность углубления подготовки обучающегося для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках освоения программы учебной дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции:

| Код  | Наименование общих компетенций   |
|------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;   |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;   |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;   |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;   |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;   |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |

и профессиональные компетенции:

| Код    | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций   |
|--------|--|
| ВД 1   | <i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>              |
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;  |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;                                      |

|         |  |
|---------|--|
| ПК 1.4  | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  |
| ВД 2    | <i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>  |
| ПК 2.1  | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;   |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;  |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;   |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  |
| ВД 3    | <i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>  |
| ПК 3.1  | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;  |
| ПК 3.2  | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;   |
| ПК 3.3  | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;  |
| ПК 3.4  | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.   |
| ВД 4    | <i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>   |
| ПК 4.1  | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  |
| ПК 4.2  | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;  |
| ПК 4.3  | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4  | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  |

В рамках освоения программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК   | Умения   | Знания   |
|--|--|--|
| ОК 1<br>ОК 2<br>ОК 3<br>ОК 4<br>ОК 5<br>ОК 6<br>ОК 7<br>ОК 8<br>ОК 9<br>ПК 1.1<br>ПК 1.2 | - осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;<br>- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;<br>- использовать унифицированные формы документов;<br>- осуществлять деловую переписку и | - содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>- основные понятия документационного обеспечения управления;<br>- классификация управленческих документов;<br>- правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| ПК 1.3 | поддерживать электронные  | - состав документов специальных систем документации;   |
| ПК 1.4 | коммуникации;   |  |
| ПК 2.1 | - применять средства  | - правила организации всех этапов работы с документами;  |
| ПК 2.2 | информационных технологий для                                     | приложения программы Windows,  |
| ПК 2.3 | создания и оформления документов;                                 | используемые для реализации задач ДООУ;  |
| ПК 2.4 | разбираться в системе внутреннего                                 |  |
| ПК 2.5 | документооборота организации;                                     | - современные информационные технологии ДООУ   |
| ПК 3.1 | - осуществлять хранение и поиск                                   | - правила и сроки хранения документов;   |
| ПК 3.2 | документов;   |  |
| ПК 3.3 | - использовать современное  | - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;     |
| ПК 3.4 | программное обеспечение в   | - процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур |
| ПК 4.1 | электронном документообороте;                                     |  |
| ПК 4.2 | - проверять наличие в произвольных                                |  |
| ПК 4.3 | первичных бухгалтерских документах                                |  |
| ПК 4.4 | обязательных реквизитов;  |  |
|        | - разбираться в номенклатуре дел;                                 |  |
|        | - составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;  |  |
|        | - формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля |  |

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины.

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

| <b>Вид учебной работы</b>                                   | <b>Объем в часах</b> |
|---|----------------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>   | 48                   |
| в т.ч. в форме практической подготовки                      | 4                    |
| Из общего объема:   |                      |
| теоретическое обучение                                      | 6                    |
| практические занятия  | 4                    |
| самостоятельная работа                                      | 30                   |
| консультации  | 8                    |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |                      |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем в часах / том числе в форме практической подготовки | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы              |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| <b>Аудиторные занятия</b>  |  | <b>18</b>   |  |
| <b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>         |  | <b>10/4</b>   | ОК 1-9   |
| <b>Тема 1.1</b> Введение. Документ и система документации            | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4   |  |
|  | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления |   |  |
| <b>Тема 1.2</b> Система организационно-распорядительной документации | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2   |  |
|  | ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.  |   |  |
|  | <b>Практические занятия:</b>   | 4   |  |
|  | 1. Составление и оформление организационных документов: положение о бухгалтерии, должностная инструкция делопроизводителя  | 2   |  |
|  | 2. Составление и оформление распорядительных документов: приказ, распоряжение  | 2   |  |
| <b>Консультации</b>  |  | <b>8</b>  | ОК 1-9<br>ПК 1.1 – ПК 1.4<br>ПК 2.1 – ПК 2.5<br>ПК 3.1 – ПК 3.4<br>ПК 4.1 – ПК 4.4 |
| <b>Тема 1.2</b> Система организационно-распорядительной документации |  | 2   |  |
| <b>Тема 2.1</b> Документация по трудовым правоотношениям             |  | 2   |  |
| <b>Тема 2.2</b> Документация по финансово- расчетным операциям       |  | 2   |  |



| 1  | 2   | 3         | 4  |
|--|---|-----------|--|
| <b>Тема 2.3</b> Договорно-правовая документация                      |   | 2         |  |
| <b>Самостоятельная работа</b>  |   | <b>30</b> |  |
| <b>Раздел 1 Документирование управленческой деятельности</b>         |   | <b>10</b> | ОК 1-9   |
| <b>Тема 1.2</b> Система организационно-распорядительной документации | <b>Содержание учебного материала</b>  | 6         | ОК 1-9   |
|  | Организационные документы.<br>Распорядительные документы<br>Справочно-информационные документы.   |           |  |
|  | <b>Индивидуальное задание</b>   | 4         |  |
|  | 1. Составление и оформление справочно-информационных документов: протокол, докладная записка, объяснительная записка, заявление, служебное (деловое) письмо, телефонограмма   |           |  |
| <b>Раздел 2 Системы документации</b>                                 |   | <b>12</b> | ОК 1-9   |
| <b>Тема 2.1</b> Документация по трудовым правоотношениям             | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         |  |
|  | Виды первичной учетной документации по личному составу и правила их оформления. Общие сведения о документах по личному составу. Личное дело работника. Состав документов входящих в личное дело   |           |  |
|  | <b>Индивидуальное задание</b>   | 2         |  |
|  | 1. Составление и оформление документов по трудовым правоотношениям: резюме, характеристика  |           |  |
| <b>Тема 2.2</b> Документация по финансово-расчетным операциям        | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         | ОК 1-9<br>ПК 1.1 – ПК 1.4<br>ПК 2.1 – ПК 2.5<br>ПК 3.1 – ПК 3.4<br>ПК 4.1 – ПК 4.4 |
|  | Общая характеристика и требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов по финансово-расчетным операциям. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям |           |  |
|  | <b>Индивидуальное задание</b>   | 2         |  |
|  | 1. Составление и оформление документов по финансово-расчетным операциям   |           |  |
| <b>Тема 2.3</b> Договорно-правовая документация                      | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2         | ОК 1-9<br>ПК 1.1 – ПК 1.4<br>ПК 2.1 – ПК 2.5<br>ПК 3.1 – ПК 3.4<br>ПК 4.1 – ПК 4.4 |
|  | Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Правила оформления протокола разногласий к договору, претензионных писем.   |           |  |
|  | <b>Индивидуальное задание</b>   | 2         |  |
|  | 1. Составление и оформление претензионных писем   |           |  |

| 1   | 2  | 3         | 4  |
|---|--|-----------|--|
| <b>Раздел 3 Организация работы с документами</b>  |  | <b>8</b>  | ОК 1-9   |
| <b>Тема 3.1</b> Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         |  |
|   | Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации<br>Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. |           |  |
|   | <b>Индивидуальное задание</b><br>1. Составление и оформление форм журналов входящих, исходящих и внутренних документов   | 2         |  |
| <b>Тема 3.2</b> Организация оперативного и архивного хранения документов                    | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2         | ОК 1-9<br>ПК 1.1   |
|   | Систематизация документов и их хранение.<br>Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.<br>Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.   |           |  |
|   | <b>Индивидуальное задание</b><br>1. Составление и оформление внутренней описи документов, номенклатуры дел   | 2         |  |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                          |  |           | ОК 1 – 9<br>ПК 1.1 – ПК 1.4<br>ПК 2.1 – ПК 2.5<br>ПК 3.1 – ПК 3.5<br>ПК 4.1 – ПК 4.4 |
| <b>Всего:</b>   |  | <b>48</b> |  |

### 3. Условия реализации учебной дисциплины.

#### 3.1. Специальные помещения для реализации программы учебной дисциплины.

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

Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредита», оснащенный оборудованием:

- набор мебели стол + стул-15шт.;
- ноутбук Р 550;
- ноутбук Rover Computers Promo Pro 401 WH;
- экран на штативе;
- мультимедиа-проектор Toshiba TDP-xp1;
- принтер лазерный Canon LBP -2900-6;
- сканер CANON CanoScan LiDE 700F.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины.

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания.

1. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учеб. пособие. – М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Наука-Спектр, 2018. – 315 с. – 10 экз.
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru> Кузнецова, И. В.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2018. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>
6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).
7. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. – М.: Проспект, 2016. – 412 с. – 3 экз. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. – М.: КноРус, 2018. – 155 с. – 2 экз.

##### 3.2.2. Дополнительные источники.

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации,

информатизации и защите информации».

5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".

7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>

12. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .

13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

3.3. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осваивающих программу учебной дисциплины.

Изучение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований:

- учебные занятия проводятся для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе учебных занятий;

- присутствие ассистента из числа работников БГТУ или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении учебных занятий обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слепых: задания и иные материалы для изучения дисциплины оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге

рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

| Результаты обучения  | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|--|--|---|
| <b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</b>  |  |   |
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификация управленческих документов; правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- состав документов специальных систем документации;</li> <li>- правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>- приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;</li> <li>- современные информационные технологии ДООУ понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</li> </ul> | <p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов<br/>«4» - 70-84% верных ответов<br/>«3» - 51-69% верных ответов<br/>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их</p> | <p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p> |  |
| <b>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</li> <li>- составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</li> <li>- применять средства</li> </ul> | <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо».</p> <p>Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал</p>   | <p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</li> <li>- формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля.</li> </ul> | <p>практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> |  |
|---|---|--|



**Лист обновления рабочей программы учебной дисциплины.**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**ОП.00.01 Экономика организации**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

| Раздел (подраздел)<br>рабочей программы | Содержание изменения (дополнения) |
|---|-----------------------------------|
|   |                                   |
|   |                                   |
|   |                                   |

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ (С.В.Ползик)  
(подпись  
)

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе, \_\_\_\_\_ (Т.Е.Балашова)  
(подпись)