

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

А.В. Лукашук

2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Н.Ю. Бойкив

2023 г.

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

2023 г.

Программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 01.09.2022)

Организация-разработчик ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»

Разработчики:

1. Майоренко Т.Н., преподаватель ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», специалист высшей квалификационной категории, преподаватель-методист
2. Роговая М.С., преподаватель ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», специалист высшей квалификационной категории

Рецензенты:

1. Шохина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж», специалист высшей квалификационной категории
2. Белик Е.Н., преподаватель ГБПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», специалист первой квалификационной категории

Рассмотрена на заседании цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08 2023 г.

Председатель цикловой комиссии



М.С. Роговая

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

Рабочая программа переутверждена на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № ____ заседания цикловой комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение ____, стр. ____)

Председатель цикловой комиссии

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК.2.7.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 2.7 ЛР 2 ЛР 3	-осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; -составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; -использовать унифицированные формы документов; -осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; -применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; -разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и поиск документов;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -основные понятия документационного обеспечения управления; -классификация управленческих документов; -правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; -состав документов специальных систем документации; -правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; -современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов;

ЛР 13 ЛР 14	-использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; -формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля	-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
----------------	--	--

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование **общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК) и личностных результатов (ЛР)**, включающих в себя способность:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно- патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками

ЛР 3	Демонстрирующий приверженность традиционным духовно- нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно- нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно- мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 14 часов;

самостоятельной работы студента – 49 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические работы	6
контрольные работы	1
Самостоятельная работа студента (всего)	49
в том числе:	
подготовка сообщений	12
Составление опорных конспектов	18
Подготовка докладов и рефератов	10
составление глоссария к теме	9
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		43	
Тема 1.1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	8	ОК 02., ОК 03., ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
	Значение и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.		
	Самостоятельная работа обучающегося	8	
	1. Подготовить сообщение: унификация и стандартизация управленческих документов 2. Подготовить рефераты: - Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. - Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления. - Документы и их назначение. - Общие требования к оформлению реквизитов документа.		
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание учебного материала	12	ОК 03., ОК 04., ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1 ГОСТы на организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.	2	
	Практическое занятие № 1	2	
	Составление и оформление организационного документа: должностная инструкция специалиста		
	Самостоятельная работа обучающегося	8	
	Подготовка сообщения по теме: «Учредительный договор: оформление, значение» Подготовка сообщения по теме: «Процедура передачи полномочий руководителя на время его отсутствия. Составить глоссарий к теме.		

Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала		12	ОК 03., ОК 04., ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14
	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 2		2	
	Оформление документов по личному составу.			
	Самостоятельная работа обучающегося		8	
	1. Подготовить реферат на одну из тем (по выбору) : - Документы коллегиальных органов, документы по личному составу. - Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну. - Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. - Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности. 2. Составить глоссарий к теме.			
Тема 1.4. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание учебного материала		5	ОК 02.,ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.			
	Самостоятельная работа обучающегося		5	
	Подготовить презентацию на одну из тем: 1. Особенности оформления денежных документов. 2. Особенности оформления финансово-расчетных документов.			
Тема 1.5. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала		6	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению			
	Практическое занятие № 3		2	
	Составление и оформление претензионно-исковой документации			
	Самостоятельная работа обучающегося		4	
	1. Изучить протоколы разногласий к договорам и составить опорный конспект. 2. Составить глоссарий к теме.			
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ			18	
Тема 2.1 Организация документооборота, регистрация	Содержание учебного материала		6	ОК 02., ОК 03., ОК 09., ЛР 14
	1	Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и	1	

документов, исполнение документов	техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
	Классная контрольная работа №1	1	
	Самостоятельная работа обучающегося	4	
	Привести примеры организации работы с входящей, исходящей и внутренней документацией на предприятии, где Вы работаете. Изучить правила работы с конфиденциальными документами и составить опорный конспект.		
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	Содержание учебного материала	4	
	Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	Самостоятельная работа обучающегося	4	
	Подготовить презентацию на тему: Электронный документооборот.		
Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.		
	Самостоятельная работа обучающегося	8	
	1. Написать сообщение «Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архив» 2. Подготовить реферат на одну из тем (по выбору): - Организация работы секретаря-референта. - Номенклатура дел. - Формирование дел. - Технологическая цепочка подготовки документа.		
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмента и документационного обеспечения управления»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- ноутбук.
- проектор,
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. 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: Юрайт, 2022. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492541>

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. 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 PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

10. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Н.Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433679>

Интернет-ресурсы

1. Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве. – URL.: <http://delo-ved.ru>

2. Справочно-правовая система «Гарант». – URL.: <http://www.garant.ru>

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – URL.: <http://www.consultant.ru>

4. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». – URL.: <https://urait.ru/bcode/442436>

5. Электронный учебный курс ДОУ 628 5. – URL.: <http://document-ved.ru->

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентом индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания: актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования; психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основ проектной деятельности; особенностей социального и культурного контекста; правил оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагать свои мысли и оформлять	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности; правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности; общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятия первичной бухгалтерской документации; определения первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов; порядка проведения таксировки и контировки		

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

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.		

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

На рецензию представлена рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», (приказ Министерства образования и науки России от 05.02.2018 г. № 69 (редакция от 01.09.2022)).

Она является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников по специальности среднего профессионального образования.

Представленная рабочая программа дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» имеет определенные логику построения и содержание и направлена на предоставление студентам базовых теоретических знаний и практических навыков в области делопроизводства, составления, оформления и обработки документов.

Рабочая программа учебной дисциплины *включает* следующие разделы:

- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
- Структуру и содержание учебной дисциплины;
- Условия реализации учебной дисциплины;
- Контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

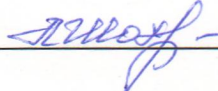
В паспорте программы сформулированы цели и задачи освоения учебной дисциплины, направленные на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями.

Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

Рабочая программа построена в соответствии с современными требованиями и принципами дидактики, раскрывает содержание основных тем курса, предполагает использование современных форм и методов обучения.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов подготовка ответов на тестовые задания, изучение законодательных и нормативных актов, конспектирование первоисточников по темам, наибольшее внимание уделяется приобретению практических навыков.

Из вышесказанного можно сделать выводы, что представленная на рецензирование рабочая программа по дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» отвечает современным требованиям подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и может быть рекомендована к практическому применению в учебных заведениях среднего профессионального образования

Рецензент:  Шохина Л.Л., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж», специалист высшей квалификационной категории

Подпись _____
Заместитель директора ГБПОУ «ДПК» _____ А.В.Милюкова

