Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____В.А. Римша
«_16_» _09_ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
профессиональных дисциплин

Председатель _____ О.А. Солдатенко

Протокол № 10 от «03» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе

_____ Е.И. Яковлева

«15» 06 2022 г.

Автор-составитель:
Е.С. Чуркина, преподаватель ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (с изм. и доп. от 17 декабря 2020 г.), с учетом: профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н и примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
1.1.Область применения программы 4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины 4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины 7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работ 8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления – очная форма обучения 9
2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления – заочная форма обучения 11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 14
3.2. Информационное обеспечение обучения 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.), с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 N 103н, и с учетом примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по данной специальности, разработанной ФУМО в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление в 2018 г.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной (обязательная часть) и относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;

	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 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; заносить 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;	определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

уметь:

У1. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий);

У2. Организовывать документооборот (осваивать технологии автоматизированной обработки документации);

У3. Разбираться в номенклатуре дел (использовать унифицированные формы документов);

У4. Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска (осуществлять хранение и поиск документов);

У5. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение (использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте);

знать:

З1. Понятие первичной бухгалтерской документации (понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства); определение первичных бухгалтерских документов;

З2. Приемы структурирования информации (основные понятия документационного обеспечения управления);

З3. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности (системы документационного обеспечения управления);

З4. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты (классификацию документов);

З5. Правила оформления документов (требования к составлению и оформлению документов);

З6. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел).

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями,** включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Объем ОП - 34 часа,
в том числе:
очная форма обучения
с преподавателем - 34 часа;
практических занятий - 14 часов.
заочная форма обучения
с преподавателем - 8 час;
практических занятий - 4 час;
самостоятельной работы обучающихся - 26 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работ

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная форма обучения	**заочная форма обучения**
Объем ОП	**34**	**34**
С преподавателем	**34**	**8**
в том числе:		
теоретические занятия	20	4
практические занятия	14	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: - подготовка сообщения; - написание конспекта; - составление объяснительной и делового письма; - выполнение практических заданий;		26 4 10 2 10
Форма промежуточной аттестации	3 семестр – другие формы	1 курс – другие формы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления – очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**4**	
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	1
	Практическое занятие № 1 Расположение реквизитов на документах	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		**4**	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	**Содержание учебного материала:** 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.	2	3
Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	**Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 2** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word (Работа с электронными документами. Работа с запросами). Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Раздел 3. Организационно-распорядительные документы		**6**	
Тема 3.1. Система организационно-распорядительной	**Содержание учебного материала** 1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.	2	3

документации	**Практическое занятие № 3** Составление и оформление распоряжения и приказа	2	
Тема 3.2. Справочно-информационные документы	**Содержание учебного материала** 1. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.	2	3
Раздел 4. Кадровая документация		**10**	
Тема 4.1. Документирование трудовых правоотношений	**Содержание учебного материала:** 1. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	2
	Практическое занятие № 4 Оформление приказов по личному составу.	2	
Тема 4.2. Комплектование личного дела.	**Содержание учебного материала:**	2	2
	Практическое занятие № 5 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие № 6 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Раздел 5. Договорно-правовая документация		**6**	
Тема 5.1. Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала:** 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	3
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление претензионных писем	2	
	Содержание учебного материала: Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление платежных документов	2	
Раздел 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		**4**	
Тема 6.1. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Содержание учебного материала:** 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	2
	3. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	ИТОГО	**34**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2–репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления – заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		**4**	
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	1
	Практическое занятие № 1 Расположение реквизитов на документах	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		**4**	
Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала:** 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.	2	3

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала** **Практическое занятие № 2** Оформление документов с помощью программы Microsoft Word (Работа с электронными документами. Работа с запросами). Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
Раздел 3. Организационно-распорядительные документы		**6**	
Тема 3.1. 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.	2	3
	Практическое занятие № 3 Составление и оформление распоряжения и приказа	2	
Тема 3.2. Справочно-информационные документы	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала** 1. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.	2	3
Раздел 4. Кадровая документация		**10**	
Тема 4.1. Документирование трудовых правоотношений	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала:** 1. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	2
	Практическое занятие № 4 Оформление приказов по личному составу.	2	
Тема 4.2. Комплектование личного дела.	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала:**	2	2
	Практическое занятие № 5 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие № 6 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Раздел 5. Договорно-правовая документация		**6**	

Тема 5.1. Договорно-правовая документация	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала:** 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	3
	Практическое занятие № 7 Составление и оформление претензионных писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся **Содержание учебного материала:** Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление платежных документов	2	
Раздел 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		**4**	
Тема 6.1. Организация оперативного и архивного хранения документов	**Самостоятельная работа обучающихся** **Содержание учебного материала:** 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	2
	3. Составление и оформление номенклатуры дел	2	
	ИТОГО	**34**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2–репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины имеются:

1. Кабинет «Документационное обеспечение управления», в том числе для внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.
2. Посадочные места по количеству обучающихся.
3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ноутбуком, принтером, сканером.
4. Доска.
5. Мультимедийное оборудование.
6. Компьютерная техника с установленным лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.
7. Технические средства обучения: комплект бланков документации; комплект наглядных пособий по темам: «Документационное обеспечение управления».
8. Комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники (ОИ):

1. Конституция Российской Федерации: Москва: ИНФРА-М, 2021. — 70 с. - ISBN 978-5-16-016390-1 // ЭБС «Znanium» – URL: https://znanium.com/catalog/product/1132706 (дата обращения: 29.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019): (с изм. и доп., вступающими в силу с 29.01.2019 г). // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103797 (дата обращения: 29.05.2022). – Текст: электронный.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (в редакции от 14.05.2018 № 244) // СПС КонсультантПлюс: официальный сайт. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103797 (дата обращения: 29.05.2022). – Текст: электронный.

4. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс] – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978- 013913-5 // ЭБС «Znanium» – URL: http://znanium.com /catalog/product/ 1070624 (дата обращения: 29.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Дополнительные источники (ДИ)

1. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва: РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 978-5-16-104218-2 // ЭБС «Znanium».– URL: http://znanium.com/catalog/product/927448 (дата обращения: 29.05.2022).– Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. –

Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. – (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202. – ISBN 978-5-369-01042-6 // ЭБС «Znanium».– URL:http://znanium.com /catalog/product/1065817 (дата обращения: 29.05.2022).– Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

3. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-104186-4 // ЭБС «Znanium». – URL:http://znanium.com /catalog/product/969585 (дата обращения: 29.05.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

Интернет-ресурсы (И-Р):

1. Правила проверки первичных бухгалтерских документов: – URL: https://vuzlit.ru/204168/pravila_proverki_pervichnyh_buhgalterskih_dokumentov (дата обращения: 29.05.2022). – Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Знания: З1. Понятие первичной бухгалтерской документации (понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства); определение первичных бухгалтерских документов; З2. Приемы структурирования информации (основные понятия документационного обеспечения управления); З3. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности (системы документационного обеспечения управления); З4. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты (классификацию документов); З5. Правила оформления документов (требования к составлению и оформлению документов); З6. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел).	- устный опрос (фронтальный, индивидуальный, комбинированный); - письменная проверка (терминологический диктант, ответы на вопросы); - оценка выполнения практических работ; - тестовый контроль; - промежуточный контроль.
Умения: У1. Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий); У2. Организовывать документооборот (осваивать технологии автоматизированной обработки документации); У3. Разбираться в номенклатуре дел (использовать унифицированные формы	- наблюдение и оценка выполнения практических работ

документов); У4. Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска (осуществлять хранение и поиск документов); У5. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение (использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте);	

Дополнения и изменения в рабочую программу на 2022/2023 учебный год
по учебной дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Внесены изменения в рабочую программу:

1. В связи с Приказом № 796 от 1 сентября 2022 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации, заменить общие компетенции на следующие:

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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.»

Соотношение общих компетенций	
ФГОС по специальности 36.02.01 Ветеринария, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 23 ноября 2020 г. № 657	Приказ № 796 от 1 сентября 2022 г. «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования», утвержденный Министерством просвещения РФ
ОК 01	ОК 01
ОК 02	ОК 02, ОК 09
ОК 03	ОК 03
ОК 04	ОК 04
ОК 05	ОК 05
ОК 06	ОК 06
ОК 07	ОК 07
ОК 08	ОК 08
ОК 09	ОК 02
ОК 10	ОК 09
ОК 11	ОК 03

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

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

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

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

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Изменения согласно приказа Приказа № 796 от 1 сентября 2022 г.

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Коды ОК (из ФГОС СПО)**	**Критерии оценки личностных результатов обучающихся**
ЛР 1 Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознающий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	**ОК 06**	– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; – проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; – участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях
ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России.	**ОК 03** **ОК 06** **ОК 07**	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;

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		– отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; – участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
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	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ОК 05** **ОК 06** **ОК 09**	– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – участие в исследовательской и проектной работе; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; – проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических,

		военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; – добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ОК 09**	– демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – участие в исследовательской и проектной работе; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; – участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности; – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя	**ОК 05** **ОК 06** **ОК 09**	– участие в исследовательской и проектной работе; – участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;

патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права		– конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; – добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан; – проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;
ЛР 6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ОК 05** **ОК 09**	– демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; – ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – участие в исследовательской и проектной работе;

		– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
ЛР 7 Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	**ОК 04** **ОК 05** **ОК 06** **ОК 09**	– соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; – проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 05** **ОК 06** **ОК 09**	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; – отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
ЛР 9 Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм	**ОК 07** **ОК 08**	– участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях; – добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан; – проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде		– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся; – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве; – проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности; – проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
ЛР 10 Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	**ОК 02** **ОК 07** **ОК 09**	– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; – демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; – проявление навыков цифровой безопасности;
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий	**ОК 02** **ОК 06**	– участие в культурных программах и проектах, посещение концертов, музеев, театров, кинотеатров, художественных выставок;

ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике		
ЛР 12 Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	**ОК 03** **ОК 06**	– осознание ценности семьи для каждого человека, установка на надежные и безопасные отношения, вступление в брак и ответственное родительство
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	**ОК 06**	– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
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	**ОК 02** **ОК 03** **ОК 04** **ОК 09**	– участие в исследовательской и проектной работе; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности; – соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; – готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	**ОК 01** **ОК 02** **ОК 03** **ОК 04** **ОК 09**	– демонстрация интереса к будущей профессии; – оценка собственного продвижения, личностного развития; – проявление высокопрофессиональной трудовой активности;