



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**В.В.Новикова**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

### **ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**для специальности**

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

Ижевск 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО),  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и ПООП.

Организация разработчик:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация "Международный Восточно-Европейский колледж"

## СОДЕРЖАНИЕ

|           |                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | <b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                   |
| <b>2.</b> | <b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                                   |
| <b>3.</b> | <b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                                           |
| <b>4.</b> | <b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                   |
| <b>5.</b> | <b>МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ И<br/>РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННЫХ<br/>ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код<br>ПК, ОК, ЛР                                                                                | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 02.<br>ОК 03<br>ОК 05<br>ОК 09<br>ОК 10<br>ПК 1.1<br>ПК 2.7<br>ЛР 2<br>ЛР 3<br>ЛР 13<br>ЛР 14 | <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | обязательных реквизитов;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>составлять акты и справки по<br>результатам внутреннего<br>контроля;<br>формировать проекты приказов<br>по проведению внутреннего<br>контроля |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                        | Объем в часах |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b> | 32            |
| <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>             | 4             |
| в т. ч.:                                                  |               |
| теоретическое обучение                                    | 2             |
| практические занятия                                      | 4             |
| <i>Самостоятельная работа</i>                             | 24            |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                           | 2             |

## 1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                     | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3                                                                 |                                                                                                |
| <b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                                                                                |
| <b>Тема 1.1</b><br><b>Введение.</b><br><b>Документ и система документации</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>0,5</b>                                                        | ОК 02., ОК 03.,<br>ОК 10,<br>ЛР 3, ЛР 14                                                       |
|                                                                                 | <b>1.</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».<br><b>2.</b> Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.<br><b>3.</b> Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления                        |                                                                   |                                                                                                |
|                                                                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>4</b>                                                          |                                                                                                |
| <b>Тема 1.2.</b><br><b>Система организационно-распорядительной документации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   | ОК 03., ОК 04.,<br>ОК 05., ОК 09.,<br>ОК 10.<br>ПК 2.7.<br>ЛР 2, ЛР 3,<br>ЛР 14                |
|                                                                                 | <b>1.</b> ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.<br><b>2.</b> Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.<br><b>3.</b> Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу | <b>1</b>                                                          |                                                                                                |
|                                                                                 | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                |
|                                                                                 | 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>1</b>                                                          |                                                                                                |

|                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                       | 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.                                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                |
|                                                                                                       | 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов                                                                                                                                                                                                                                                     |            |                                                                |
|                                                                                                       | 4. Документирование трудовых правоотношений.                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                |
|                                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>4</b>   |                                                                |
| <b>Тема 1.3.</b><br><b>Денежные и финансово-расчетные документы</b>                                   | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | ОК 02., ОК 03.,<br>ОК 05., ОК 09.,<br>ОК 10., ПК 1.1.          |
|                                                                                                       | 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.                                                                                                                                                                                                                                         | <b>1</b>   |                                                                |
|                                                                                                       | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>0,5</b> |                                                                |
|                                                                                                       | 1. Оформление платежных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                                                |
|                                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>4</b>   |                                                                |
| <b>Тема 1.4.</b><br><b>Договорно-правовая документация</b>                                            | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | ОК 02., ОК 04.,<br>ОК 05., ОК 09.,<br>ОК 10., ПК 2.7.<br>ЛР 14 |
|                                                                                                       | 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.                                                                                                                                                                                                | <b>1,5</b> |                                                                |
|                                                                                                       | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>0,5</b> |                                                                |
|                                                                                                       | 1. Составление и оформление претензионных писем.                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                                                |
|                                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>4</b>   |                                                                |
| <b>РАЗДЕЛ 2</b>                                                                                       | <b>ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |                                                                |
| <b>Тема 2.1</b><br><b>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | ОК 02., ОК 03.,<br>ОК 09.<br>ЛР 14                             |
|                                                                                                       | 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации<br>2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. | <b>1</b>   |                                                                |
|                                                                                                       | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>4</b>   |                                                                |
| <b>Тема 2.2.</b><br><b>Информационные технологии в делопроизводстве</b>                               | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | ОК 04., ОК 05.,<br>ОК 09., ОК 10.<br>ЛР 13, ЛР 14              |
|                                                                                                       | 1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                                                |
|                                                                                                       | <b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>1</b>   |                                                                |
|                                                                                                       | 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.                                                                                                                                                                                                        |            |                                                                |

|                                                                                  |                                                                           |    |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------|
|                                                                                  | 2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.  |    |                                                |
|                                                                                  | Самостоятельная работа обучающихся                                        | 4  |                                                |
| Тема 2.3<br>Организация<br>оперативного и<br>архивного<br>хранения<br>документов | Содержание учебного материала                                             |    | ОК 03., ОК 05.,<br>ОК 09.,<br>ПК 1.1.<br>ЛР 14 |
|                                                                                  | 1. Систематизация документов и их хранение.                               | 2  |                                                |
|                                                                                  | 2.Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.                 |    |                                                |
|                                                                                  | 3.Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. |    |                                                |
|                                                                                  | В том числе практических занятий и лабораторных работ                     | 1  |                                                |
|                                                                                  | 1. Составление и оформление номенклатуры дел                              |    |                                                |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета                      |                                                                           | 2  |                                                |
| Всего:                                                                           |                                                                           | 32 |                                                |



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Лаборатория Документационного обеспечения управления, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по данной специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

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

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 : 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).

##### **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>].

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Методы оценки                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДООУ;</p> <p>современные информационные технологии ДООУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p> | <p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«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,</p> | <p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично»<br/>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 самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо»<br/>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»<br/>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»<br/>выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала,</p> |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                            |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>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; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> | <p>Оценка «5» - «отлично»<br/>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»<br/>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»<br/>выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно»<br/>выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы<br/>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> |

|                                                                                 |                    |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|
| формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; | алгоритм действий. |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--|

## **5. Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования.**

### **Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в колледже обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В колледже созданы (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) специальные условия для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания колледжа и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицами с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья колледжа обеспечивается (при необходимости – наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья):

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения колледжа, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья колледжем обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.