C:\Users\BS\Desktop\раб док обесп упр.tif

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер.

Разработчик: преподаватель ПОАНО «Национальный инновационный колледж» Алиомаров Л.М.

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ………………4**

**2. СТРУКТУРА и содержание программы УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…..7**

**3. условия реализации УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………13**

**4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ….19**

**5. Адаптация рабочей программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья………………………………………….19**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОРГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины.**

Целью учебной дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является формирование у студентов знаний и умений в области документационного обеспечения управленческой деятельности, ознакомление с нормативными документами, ГОСТами, регулирующими правила составления и оформления служебных документов, освоение практических основ составлению документов, используемых для осуществления управленческой деятельности.

**Задачи изучения дисциплины:**

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;

- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.

- работа с документами должна иметь настолько отработанный порядок, чтобы не отвлекать работников от главных целей предприятия;

- формирование у них умений и навыков в области;

- создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации;

- работа с документами и требованиях к хранению документального фонда.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» входит в образовательный цикл базовых и профильных дисциплин.**

**1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

-общие требования к бухгалтерскому учету в части

-учет труда и его оплаты;

-учет резервного капитала и целевого финансирования;

-учет удержаний из заработной платы работников;

-учет финансовых результатов и использования прибыли;

-документирования всех хозяйственных действий и операций;

-понятие первичной бухгалтерской документации; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

-виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;

-виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения;

-начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

-организовывать документооборот;

-разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

-проводить учет готовой продукции и ее реализации;

-проводить учет текущих операций и расчетов;

-проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

-определять виды и порядок налогообложения;

-оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

-проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

-применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

-анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

-определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

-определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.

**Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:**

***Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):***

**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;**

**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.**

***Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК).***

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **56** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

- самостоятельной работы обучающегося **20** часов

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** | |
| ***Очно*** | ***Заочно*** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | *56* | *56* |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | *36* | *8* |
| в том числе: |  |  |
| лекционные занятия | *20* | *4* |
| -лабораторные занятия | *-* |  |
| -практические занятия | *16* | *4* |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | *20* | *45* |
| в том числе: |  |  |
| составление домашнего конспекта | *10* | *30* |
| проработка конспектов лекций; | *6* | *10* |
| Ответы на контрольные вопросы; | *4* | *5* |
| Подготовка к выполнению лабораторной работы; | *-* |  |
|  |  |  |
| *Промежуточная аттестация в форме – диф. Зачет* | | |

**2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**«Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | Объём часов/ заочно | Коды компетенций, формированию которых  способствует элемент программы |
| **Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности – 34** | | | | |
| **Тема 1.1. Нормативно правовая база организации** | Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Характеристика современной нормативно-методическая базы организации работы с документами в управлении. Современные требования к формуляру документов (ГОСТ ОРД 2003 г.). Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).  Использование электронных баз данных Международные стандарты в области управления документацией. | | 4/1 | ОК1-ОК5,  ОК9-ОК10 |
| **Самостоятельная работа**  История развития научных представлений о документационном обеспечении управления | | 2/4 |  |
| **Тема 1.2. Документ и его свойств** | Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Признаки классификации документов. Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов. | | 4/2 | ОК1-ОК5,  ОК9-ОК10 |
| **Практические занятия**  Информация и документ: понятия, свойства, структура и функции. Проведение тестирования и обсуждение его результатов.  **Самостоятельная работа**  Служба документационного обеспечения управления: сущность, структура и организация работы. Направления унификации и стандартизации управленческих документов. Перспективы использования электронных документов в управленческой деятельности. | | 4/1  4/8 |  |
| **Тема 1.3. Способы и правила создания и оформления документов** | Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации. Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ | | 6/ | ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10, ПК1.1 |
| **Практические занятия**  Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003. Выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах. | | 4/ |  |
| **Самостоятельная работа:**  Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов. | | 2/6 |  |
| **Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения – 25** | | | | |
| **Тема 2.1. Организационно распорядительная и справочно информационная документация.** | **Содержание учебного материала**  Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма. Организационные документы – устав, положение, договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и по личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Инструкции. Справочно-информационные документы: акт; докладная (служебная) записка, справка. Деловая переписка, выполняющая функцию связи между организациями. Многообразие видов переписки и способы её передачи. Система договорно-правовой документации: назначение, состав, составление и оформление. | | 4/1 |  |
| **Практические занятия**  Оформление организационно-распорядительной и справочно-информационной документации.  **Самостоятельная работа обучающихся**  Характеристика и виды организационно-распорядительной документации. Характеристика и виды справочно-информационной документации | | 4/1  4/6 |  |
| **Тема 2.2. Договорно-правовая документации** | **Содержание учебного материала**  Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг Транспортные договоры. Формуляр договора страхования. Примерные формы договора поручения и договора комиссии. Агентское соглашение. Типовая форма кредитного договора. Примерная форма договора поручительства. Унифицированная форма кредитной заявки. Типовая форма банковской гарантии. Типовая форма договора банковского счёта. Примерная форма договора банковского вклада. Образцы договоров о депозитном вкладе. Типовой договор на осуществление кредитно-расчётного обслуживания. Протоколы разногласий к договорам. Формы протоколов разногласий. Унифицированная форма соглашения об изменении и дополнении к договору. Унифицированная форма соглашения о замене договора (новация). Унифицированная форма о расторжении договора. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей | | 6/1 | ОК9 – ОК10, ПК1.1 |
| **Практические занятия**  Оформление договорно-правовой документации на конкретных примерах.  **Самостоятельная работа**:  Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение. Коммерческие акты. Оформление договора транспортной экспедиции. Примерная форма залогового обязательства. Образцы договоров о депозитном вкладе. Оформление приложений к договорам | | 4/  6/15 |  |
| **Раздел 3. Систематизация и хранение документов - 18** | | | | |
| **Тема 3.1. Порядок систематизации и хранения документов** | **Содержание учебного материала**  Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов | 6/1 | | ОК1 – ОК5, ОК9 – ОК10, ПК1.1 |
| **Практические занятия**  Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива | 4/1 | |  |
| **Самостоятельная работа**:  Преимущества и недостатки электронных архивов документов.  Применение электронной подписи в электронных документах Хранение документов и дел. Организация архива. Хранение дел. | 4/10 | |  |
| **Тема 3.2. Работа с конфиденциальной документированной информацией** | **Содержание учебного материала**  Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно информационного банка данных по документам; порядок работы персонала конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией. | 3/1 | | ОК1–ОК5, ОК9–ОК10 |
| **Самостоятельная работа**:  Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования». | 2/6 | |  |
| Итого | | 56/11; 20/45 | |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.Требования к материально-техническому обеспечению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебных кабинетов, лабораторий, полигонов | Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, полигонов | Перечень лицензионного программного обеспечения |
| Учебный кабинет «ОП.06 «Документационное обеспечение управления» (лекционные, практические занятия) | бланки первичных документов; бланки форм бухгалтерской, финансовой отчётности; комплекты нормативно правовой документации по бухгалтерскому учёту и налогообложению;  учебная литература;  дополнительная литература;  методические указания по изучению отдельных тем;  методические указания по выполнению практических работ и задания практических работ;  методические указания по выполнению практических работ. | Сonsultant+Операционная система MSWindows 10 Pro.Операционная система MS Windows XPSP3.  MS Office. Kaspersky Endpoint Security. 1C,  Google Chrome, OpenOffice, LibreOffice |
| Учебный кабинет  «Компьютерный класс» (практические занятия с использованием персональных компьютеров). | Технические средства обучения (персональные компьютеры) с возможностью подключения к телекоммуникационной сети «Интернет» и доступу к электронно-библиотечной системе |

При изучении учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» в целях реализации компетентностного подхода использованы активные и интерактивные формы обучения: лекция – конференция, лекция – проблема, решение ситуационных задач, групповые дискуссии и иные тренинги.

**3.2. Информационное обеспечение обучения учебной дисциплины.**

**3.2.1. Перечень учебной литературы**

**Основные источники:**

1.Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями.

2.Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). М.: Главархив СССР, 1991.

3.Баскаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) Серия: Среднее профессиональное образование. М.: Феникс, 2014

4.Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления.М, 2016

5.Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство Серия: Основы науки. М.: Юрайт, 2015

6.Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления Учебник для среднего профессионального образования. М.: Академия, 2014

Современные технологии документационного обеспечения управления. М.: МЭИ, 2015.

**Дополнительные источники**:

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления Серия: Среднее профессиональное образование. М.: Академия, 2012

Журавлёва, И.В. Оформляем документы на персональном компьютере. М.: ИНФРА-М, 2014.

**Основная литература:**

Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления. Парова Л.М. 2011, Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта.

2. Документационное обеспечение управленческих решений Сенченко П.В., Ехлаков Ю.П., Кириенко В.Е.

2011, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент.

3.Документационное обеспечение управленческой деятельности. Юдина Л.Н. 2011, Новосибирский государственный технический университет.

**3.2.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и**

**Интернет-ресурсы**

1.Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт. Адрес ресурса: [http://duma.gov.ru](http://duma.gov.ru/)

2.[www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru)

3.[www.irpbookshop.ru](http://www.irpbookshop.ru)

**3.2.3.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*Методические указания для подготовки к лекционным занятиям*

В ходе - лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

*В ходе лекционных занятий необходимо:*

- вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

- дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

- подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

- своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

*Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям*

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;

- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе

студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу:

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память, Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – э о систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического, материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные -теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;

- изучение и анализ выбранных источников;

- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;

- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями:

на их еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения представленных в учебно-методических материалах.

*Методические указания по выполнению лабораторных работ*

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;

- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам);

- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;

- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;

- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;

- оформить отчет по лабораторной работе;

- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;

- подготовить обоснование, сделанных выводов;

- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);

- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);

- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы*

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;

- работу со справочной и методической литературой;

- работу с нормативными правовыми актами;

- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;

- защиту выполненных практических работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять

- повторения лекционного материала;

- подготовки к семинарам (практическим занятиям);

- изучения учебной и научной литературы;

- выполнения практических заданий;

- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);

- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

**3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении дисциплины.**

Дистанционные образовательные технологии применяются при изучении дисциплин в очно, очно-заочной и заочной формах обучения.

Освоение учебной дисциплины в очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий применяется в случае установления карантинных мер, в связи со сложившимся сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой или иным основанием в виду обстоятельств неопределенной силы. Занятия лекционного типа проводятся с использованием открытых онлайн-курсов, лекций в режиме онлайн конференции с контрольными вопросами для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся с использованием видео уроков, презентаций и виртуальных аналогов приборов, оборудований, иных средств обучения используемых в соответствии с содержанием учебного материала.

Семинарские занятия проводятся в режиме видео-конференции с использование контрольных заданий, контрольных работ, позволяющих закрепить полученные теоретические знания.

Лабораторные занятия проводятся с использованием открытых онлайн-курсов и виртуальных аналогов приборов, оборудования и иных средств обучения позволяющих изучить теоретический материал и практические навыки с помощью экспериментального подтверждения.

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, WatsApp, Discord, образовательных платформ «Система дистанционного обучения SDO.poanonic.ru », базы данных ЭБС «Лань», «IPR books»

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающиеся переводятся на обучения по индивидуальному учебному плану в котором указаны трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей), виды учебной деятельности (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа), формы промежуточной аттестации, определяющие порядок освоения основной образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

**4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основные результаты освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения  (усвоенные знания,  освоенные умения) | Основные показатели  результатов обучения |
| --- | --- |
| Знания:  -Нормативное регулирование бухгалтерского учёта и отчётности;  -Методологические основы бухгалтерского учёта, его счета и двойную запись;  -План счетов, объекты бухгалтерского учёта;  -Бухгалтерскую отчётность | Оценка устных ответов.  Оценка письменных ответов  Оценка результатов тестирования  Оценка результатов практических работ.  Оценка результатов самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами.  Оценка результатов работы студентов с интернет ресурсами. |
| Умения:  -Использовать данные бухгалтерского учёта для планирования и контроля расчётов;  -Участвовать в инвентаризации имущества и обязательств организации. |

**5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» проводится при реализации адаптивной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.