



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор по УР

_____ А.В.Леонтьев
« _____ » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

г. Казань, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»).

Программу разработал(и):

Наименование кафедры	Должность, уч.степень, уч.звание	ФИО разработчика
ЭОП	Ст. преп.	Нигматзянова Л.Р.

Согласование	Наименование подразделения	
Одобрена	ЭОП	Зав.каф., д.т.н, доцент Ахметова И.Г.
Согласована	Учебно-методическое управление	Начальник, к.т.н., доцент Аблясова А.Г.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу учебного плана.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; **(У1)**
- Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; **(У2)**
- Осуществлять хранение и поиск документов; **(У3)**
- Использовать стандартное программное обеспечение; **(У4)**
- Создавать банки хранения и переработки информации; **(У5)**
- Осуществлять автоматизацию обработки документов; **(У6)**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; **(З1)**
- Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; **(З2)**
- Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; **(З3)**
- Состав и содержание различных видов документов; **(З4)**
- Общие правила организации работы с документами; **(З5)**
- Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; **(З6)**
- Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. **(З7)**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт**:

- в составлении первичных учётных документов; **(П1)**
- в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; **(П2)**
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; **(П3)**
- подготовке первичных учётных документов для передачи в архив. **(П4)**
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; **(П5)**
- в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; **(П6)**

– в подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; (П7)

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции

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;

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 2.6. 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;

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;

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.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 75 часов, в том числе: обязательная часть – 31 часов, вариативная часть – 44 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	75
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	68
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	7
в том числе:	
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	3
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	3
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	1
Промежуточная аттестация в форме	
4семестр - зачет	-

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК и ПК
1	2	3	
Раздел 1.	Система документационного обеспечения управления	6	
Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления	Содержание лекции	2	<i>V1, V2, V3, 31, 32,33</i>
	1 Документы: история, понятие, классификация		
	2 Свойства документов		
	3 Функции документов. Понятие системы документации		
	4 Развитие делопроизводства в России		
	Практические занятия Анализ управленческих документов	4	<i>31, 32, 33, ОК10, ПК1.1, ПК1.2 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7</i>
Самостоятельная работа обучающихся	2	<i>31, 32, 33 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7</i>	
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	12	
Тема 2.1. Правила оформления документов	Содержание лекции	2	<i>V1, V2, V3, 31, 32,33,34, ОК10, ПК1.3, ПК1.4 П1, П2, П5, П6, П7</i>
	1 Оформление документов		
	2 Реквизиты документов		
	Практические занятия Способы и правила создания и оформления документов	2	<i>31, 32,33,34, ОК10 ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4</i>
Тема 2.2. Бланки организации и образцы документов	Содержание лекции	2	
	1 Бланк документа: понятие, виды		
	2 Реквизиты разных видов бланков		<i>V1, V2, V3, 31, 32,33,34, ОК10 ПК1.1, ПК1.2</i>
	Практические занятия Анализ бланка документа	2	<i>31, 32,33,34, ОК10 ПК1.1, ПК1.2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся	4	<i>31, 32,33,34, ОК10 ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7</i>
Раздел 3.	Принципы организации документооборота	8	
Тема 3.1. Документооборот и его составляющие	Содержание лекции	2	<i>V1, V2, V3, 31, 32,33,34, ОК10 ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 П1, П2, П3, П4, П5, П6</i>
	1 Документооборот: понятие и основные характеристики		
	2 Виды документопотоков		
	Практические занятия Применение информационных технологий в документообороте	2	<i>31, 32,33,34</i>
Тема 3.2. Организация документооборота	Содержание лекции	2	<i>V1, V2, V3, V4, 31, 32,33,34,35, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4</i>
	1 Понятие деловой процедуры		
	2 Процедуры обработки входящих документов		
	3 Процедуры обработки исходящих документов		
	4 Создание и маршрут внутренних документов		
	Практические занятия Регистрация входящих и исходящих документов	2	<i>31, 32,33,34,35, ОК10 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7</i>

Раздел 4. Технология работы с документами		12			
Тема 4.1 Процедура приема и регистрации документов	Содержание лекции	2	У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З4, З5 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4		
	1 Технология работы с документами				
	2 Прием и первичная обработка документов				
	3 Регистрация документов				
	4 Формы регистрации				
Практические занятия Регистрационные формы (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4			
Тема 4.2 Исполнение и контроль за исполнением документов	Содержание лекции	2	У2, У4, З2, З3, ОК10		
	1 Процедура исполнения документов				
	2 Виды и процедура контроля за исполнением документов				
	Практические занятия Процедура исполнения документов			2	З2, З3, ОК10 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4
Тема 4.3 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание лекции	2	У3, У4, У5, З1, З4, З5, З6, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4		
	1 Номенклатура дел: понятие и виды				
	2 Формирование дел				
	3 Хранение дел				
	Практические занятия Организация оперативного хранения документов			2	З1, З4, З5, З6 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
Раздел 5. Система электронного документооборота		17			
Тема 5.1 Формирование системы электронного документооборота	Содержание лекции	4	У4, У5, З6, ОК10 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.6, ПК2.7 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4		
	1 Структурирование документационного обеспечения (процессный подход)				
	2 Очередность внедрения системы электронного документооборота (доведение системы до рядовых исполнителей)				
	3 Охват круга задач документационного обеспечения и организации хранения документов (комплексная автоматизация)				
	Практические занятия Организации электронного документооборота			4	З6, ОК10 З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
Тема 5.2 Выбор системы электронного документооборота	Содержание лекции	2	У4, З6, ОК10 ОК10 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4,		
	1 Выбор системы электронного документооборота				
	2 Бизнес-требования				
	3 Требования к ресурсам системы				
	4 Стоимость продукта и его внедрения				
Практические занятия Система электронного документооборота aDocumentum	2	З6 ПК3.1, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4			
Тема 5.3 Этапы развития и классы систем электронного документооборота	Содержание лекции	2	У4, У6, З6, З7, ОК10		
	1 Этапы автоматизации документооборота				
	2 Категории и классы систем управления документооборотом				
	Практические занятия Российские системы электронного документооборота			2	З6, З7, ОК10 ОК10 ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4,
	Самостоятельная работа обучающихся			1	З6, З7 З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 П1 П2, П3, П4, П5, П6, П7 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3

Раздел 6.	Автоматизация документооборота	18	
Тема 6.1 Автоматизация создания документов	Содержание лекции	2	У4, У6, 36, 37, ОК10
	1 Формы и шаблоны документов		
	2 Выбор и создание шаблонов		
	Практические занятия Автоматизация создания документов	2	36, 37 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
Тема 6.2 Системы автоматизации офисной деятельности	Содержание лекции	4	У4, У6, 36, 37 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4
	1 Обзор систем автоматизации офисной деятельности		
	2 Характеристика возможностей и компоненты системы «ЕВФРАТ-Документооборот»		
	3 Функциональные обязанности пользователей		
	Практические занятия Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»	4	36, 37, ОК10 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 У1, У2, У3, У4,
Тема 6.3 Структура документовв автоматизированной системе	Содержание лекции	4	У4, У6, 36, 37
	1 Функциональные обязанности пользователей		
	2 Схема обработки документов		
	3 Исполнение и контроль документов		
	4 Права доступа пользователей		
	Практические занятия Оформление соответствующими документами системы автоматизации делопроизводстваи электронного документооборота «Евфрат»	2	36, 37, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4 У1, У2, У3, У4,
Всего:		75	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета: Кабинет менеджмента и документационного обеспечения управления/ Кабинет управления качеством

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КГЭУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)
- экран настенный Procolor Diffusion-Screen D1 Cinema (86”)
(элект.лазер.тип);
- проектор Optoma W316 ST (Full 3D).DLP.WXGA (1280*8)

(элект.лазер.тип)

Переносное техническое оборудование: ноутбук ОС Windows 7 Pro; MS Office 2007;

Google Chrome; Acrobat Reader DC; LibreOffice 6.4.0.3

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) нормативные правовые документы:

Федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (ред. От 28.11.2018) «О бухгалтерском учете» URL: Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/

б) основная учебная литература:

Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 619.00. URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5 : 1119.00. URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. -

(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 769.00. URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие Для СПО / Грозова О. С. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 126. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1 : 249.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : Учебник Для СПО / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 249. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-9916-9457-5: 499.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437732>

Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 309. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 749.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433551>

в) дополнительная литература:

Семко, И. А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 119 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 384. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6 : 899.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 177. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5 : 379.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

ОС Windows 7 Pro; MS Office 2007; Google Chrome; Acrobat Reader DC; LibreOffice 6.4.0.3

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации Адрес ресурса:

<http://www.cbr.ru/>

3. Ресурсы издательства WorldBank Адрес ресурса:

<https://www.worldbank.org/>

4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>

5. Россия и всемирная торговая организация Адрес ресурса:

<https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

7. АК&М — экономическое информационное агентство Адрес ресурса:

<http://www.akm.ru/>

8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство Адрес

ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9. САТБАСК.RU — Справочник для экономистов Адрес ресурса:

<http://www.catback.ru/>

10. Библиотека конгресса США Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>

11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Адрес

ресурса: <http://budget.gov.ru/>

12. Независимый финансовый портал Адрес ресурса:

<https://www.finweb.com/>

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

3.4.1. Реализация образовательной программы по общеобразовательной дисциплине Естественное знание обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации.

3.4.2. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1)</p> <p>Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2)</p> <p>Осуществлять хранение и поиск документов; (У3)</p> <p>Использовать стандартное программное обеспечение; (У4)</p> <p>Создавать банки хранения и переработки информации; (У5)</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов; (У6)</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме зачета.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
<p>Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; (З1)</p> <p>Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; (З2)</p> <p>Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; (З3)</p> <p>Состав и содержание различных видов документов; (З4)</p> <p>Общие правила организации работы с документами; (З5)</p> <p>Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; (З6)</p> <p>Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. (З7)</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме зачета.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:	

<p>в составлении первичных учётных документов; (П1)</p> <p>в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; (П2)</p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П3)</p> <p>подготовке первичных учётных документов для передачи в архив. (П4)</p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П5)</p> <p>в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; (П6)</p> <p>в подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; (П7)</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме зачета.
---	--

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

6. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися.

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию,

четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья,

преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование эстетической картины мира;

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Вносимые изменения и утверждения на новый учебный год

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину
1	2	3	4	5
1				
2				
3				