

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Солоненко Анна Александровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.05.2025 19:36:26  
Уникальный программный ключ:  
d9ba9a2cd160ab04271b457ca037f8b3050e51



**Федеральное агентство по рыболовству**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
**Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

**ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

**ОПЦ.07 Документационное обеспечение управления**

специальность

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

п. Рыбное, Дмитровский г.о, Московская обл. - 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с потребностями регионального рынка труда, работодателей и спецификой деятельности ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ».

**Организация-разработчик:** Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»).

**Разработчик:**

Преподаватель высшей квалификационной категории  О.Н.Бортникова

**Эксперт от работодателя:**

Главный бухгалтер ООО «НЦ Селекцентр»,  Г.Н.Новикова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных экономических и товароведных дисциплин и профессиональных модулей, протокол № 3 от «15» марта 2025 г.

Председатель цикловой комиссии

 О.Н.Бортникова

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.07 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины "Документационное обеспечение управления" — сформировать у студентов навыки эффективного управления документацией на всех этапах её жизненного цикла, включая создание, оформление, хранение и архивирование документов, а также использование информационных технологий для работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (приложение 1 ОП).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить соответствующие общие компетенции (ОК):

Компетенция	Уметь	Знать
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск и анализ управленческих документов с использованием ИТ</li> <li>- грамотно оформлять и систематизировать документацию в бумажной и электронной форме</li> <li>- работать с автоматизированными системами электронного документооборота</li> <li>- использовать информационные ресурсы для принятия управленческих и учетных решений</li> <li>- обеспечивать безопасность и конфиденциальность документационной информации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делопроизводства и документооборота в организации</li> <li>- классификация и виды управленческой документации</li> <li>- требования к оформлению и хранению документов</li> <li>- электронные системы документационного обеспечения управления (СЭД)</li> <li>- нормативные правовые акты в области документооборота и ИТ</li> </ul>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно оформлять деловые документы, используемые в предпринимательской практике</li> <li>- вести деловую переписку с учетом правовых норм и делового этикета</li> <li>- использовать управленческие документы для планирования и развития профессиональной деятельности</li> <li>- применять знания документооборота для организации собственной предпринимательской деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правового регулирования документационного обеспечения</li> <li>- роль и значение управленческой документации в предпринимательской деятельности</li> <li>- нормативные требования к деловой переписке и оформлению документов</li> <li>- основы финансовой и правовой грамотности в контексте документооборота</li> <li>- методы самоорганизации, планирования и ведения деловой</li> </ul>

ситуациях	- анализировать документы с точки зрения правовых и финансовых рисков в реальных жизненных ситуациях	документации
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- читать, понимать и интерпретировать профессиональные документы на русском и иностранном языках</li> <li>- составлять и оформлять типовые управленческие и бухгалтерские документы на государственном и иностранном языках</li> <li>- использовать справочно-информационные и переводческие ресурсы для работы с документацией</li> <li>- вести деловую переписку с использованием профессиональной лексики</li> <li>- применять языковые навыки при работе с международными контрагентами и документами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды и структура профессиональной документации на русском и иностранном языках</li> <li>- терминология, принятая в управленческих и бухгалтерских документах</li> <li>- правила перевода и адаптации деловых документов</li> <li>- особенности оформления двуязычных документов в международной практике</li> <li>- основы делового общения на иностранном языке в письменной форме</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

#### Для очной формы обучения

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Учебные занятия, в т.ч.</b>	<b>48</b>
лекции	32
практические	16
консультации	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>24</b>
<b>Всего</b>	<b>72</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>	<b>-</b>

#### Для заочной формы обучения

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Учебные занятия, в т.ч.</b>	<b>12</b>
лекции	4
практические	8
консультации	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>60</b>
<b>Всего</b>	<b>72</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематическое планирование и содержание дисциплины ОПЦ.07 Документационное обеспечение управления

Для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Тема 1.</b> Введение в документационное обеспечение управления	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, цели и задачи документационного обеспечения. Роль управленческих документов в профессиональной деятельности. Основные термины: документ, делопроизводство, документооборот. Классификация документов.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление классификатора управленческих документов организации	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
<b>Тема 2.</b> Организация делопроизводства в подразделениях бухгалтерии	<b>Содержание учебного материала</b> Структура делопроизводства в бухгалтерии. Документирование бухгалтерской информации. Внутренние и внешние документы. Порядок регистрации, обработки, хранения.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Разработка номенклатуры дел для бухгалтерской службы предприятия	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
<b>Тема 3.</b> Организационно-распорядительные документы: виды, структура, оформление	<b>Содержание учебного материала</b> Основные виды ОРД: приказы, распоряжения, протоколы, акты. Обязательные реквизиты и структура. Требования к языку и стилю оформления. Примеры оформления.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Оформление приказа по личному составу и служебной записки	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
<b>Тема 4.</b> Электронный документооборот: технологии и нормативная база	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие электронного документа. Преимущества и риски ЭДО. Обзор программных средств. Правовые аспекты (ФЗ «Об электронной подписи»).	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Создание шаблона электронного документа в текстовом редакторе	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4

<b>Тема 5.</b> Первичная бухгалтерская документация и требования к её оформлению	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие первичного документа. Обязательные реквизиты по ФЗ №402-ФЗ. Типовые формы (ТОРГ-12, акт, счёт-фактура и др.). Порядок составления, хранения и исправления ошибок.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Заполнение типовых форм первичных бухгалтерских документов	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
<b>Тема 6.</b> Экспертиза ценности, хранение и уничтожение документов	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок проведения экспертизы ценности документов. Сроки хранения по перечням. Составление актов об уничтожении. Требования к условиям хранения документов.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Составление акта о выделении документов к уничтожению	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
<b>Тема 7.</b> Архивная работа на предприятии: правила и порядок	<b>Содержание учебного материала</b> Организация архивного хранения документов. Подготовка дел к передаче в архив. Составление описей. Журналы движения и выдачи дел. Требования к оформлению архивных дел.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Подготовка документов к передаче в архив с оформлением описи	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
<b>Тема 8.</b> Деловая переписка: стиль, структура и оформление писем	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды деловой переписки. Структура письма: шапка, обращение, основная часть, заключение. Язык делового общения. Частые ошибки. Этика делового общения.	<b>4</b>
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Составление делового письма в ответ на запрос контрагента	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>		<b>-</b>

Для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Тема 1.</b> Введение в документационное обеспечение управления	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, цели и задачи документационного обеспечения. Роль управленческих документов в профессиональной деятельности. Основные термины: документ, делопроизводство, документооборот. Классификация документов.	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 1.</b> Составление классификатора управленческих документов организации	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6
<b>Тема 2.</b> Организация делопроизводства в подразделениях бухгалтерии	<b>Содержание учебного материала</b> Структура делопроизводства в бухгалтерии. Документирование бухгалтерской информации. Внутренние и внешние документы. Порядок регистрации, обработки, хранения.	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 2.</b> Разработка номенклатуры дел для бухгалтерской службы предприятия	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6
<b>Тема 3.</b> Организационно-распорядительные документы: виды, структура, оформление	<b>Содержание учебного материала</b> Основные виды ОРД: приказы, распоряжения, протоколы, акты. Обязательные реквизиты и структура. Требования к языку и стилю оформления. Примеры оформления.	-
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 3.</b> Оформление приказа по личному составу и служебной записки	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8
<b>Тема 4.</b> Электронный документооборот: технологии и нормативная база	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие электронного документа. Преимущества и риски ЭДО. Обзор программных средств. Правовые аспекты (ФЗ «Об электронной подписи»).	-
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 4.</b> Создание шаблона электронного документа в текстовом редакторе	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8

<b>Тема 5.</b> Первичная бухгалтерская документация и требования к её оформлению	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие первичного документа. Обязательные реквизиты по ФЗ №402-ФЗ. Типовые формы (ТОРГ-12, акт, счёт-фактура и др.). Порядок составления, хранения и исправления ошибок.	-
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 5.</b> Заполнение типовых форм первичных бухгалтерских документов	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8
<b>Тема 6.</b> Экспертиза ценности, хранение и уничтожение документов	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок проведения экспертизы ценности документов. Сроки хранения по перечням. Составление актов об уничтожении. Требования к условиям хранения документов.	-
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 6.</b> Составление акта о выделении документов к уничтожению	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8
<b>Тема 7.</b> Архивная работа на предприятии: правила и порядок	<b>Содержание учебного материала</b> Организация архивного хранения документов. Подготовка дел к передаче в архив. Составление описей. Журналы движения и выдачи дел. Требования к оформлению архивных дел.	-
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 7.</b> Подготовка документов к передаче в архив с оформлением описи	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8
<b>Тема 8.</b> Деловая переписка: стиль, структура и оформление писем	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и виды деловой переписки. Структура письма: шапка, обращение, основная часть, заключение. Язык делового общения. Частые ошибки. Этика делового общения.	-
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	
	<b>Практическое занятие 8.</b> Составление делового письма в ответ на запрос контрагента	-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>		-

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины предполагает наличие:

кабинета «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащенного в соответствии с приложением 3 ОП (Приложение 3 - Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение);

кабинета «Самостоятельной и воспитательной работы» (Читальный зал/Библиотека), оснащенный в соответствии с приложением 3 ОП.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основная учебная литература:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : 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>

##### 3.2.2 Дополнительная учебная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (действующая редакция) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
12. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»(в действующей редакции).
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
16. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

18. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
21. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>
22. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
23. -Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
24. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
25. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>
26. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
27. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
28. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
29. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

### **3.2.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

#### ***а) официальные издания:***

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»  
Режим доступа: - <http://www.ecsocman.edu.ru>

#### ***б) справочно-библиографические издания:***

1. Экономический словарь: от теории к практике: Н.Г. Харитонова, О.Г. Гореликова-Китаева, Р.Р. Рахматуллин и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 120 с.: ил. - Библиогр. в кн. - То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467125>
2. Словарь-справочник по экономике труда / А.И. Рофе. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 377 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 351-353. - 9267-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469329>

#### ***в) периодические издания:***

1. Экономика и организация промышленного производства / гл. ред. В. А. Крюков ; учред. Сибирское отделение РАН, Институт экономики и организации промышленного производства СО РАН, Новосибирский национальный исследовательский государственный университет. – Новосибирск : СО РАН, 2020-2021. Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616808>.

### **3.2.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по ОПЦ.07 Документационное обеспечение управления для студентов среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс] /О.Н. Бортникова– Рыбное, 2025. - Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>
2. Методические указания по выполнению практических занятий по ОПЦ.07 Документационное обеспечение управления для студентов среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс] / О.Н. Бортникова. – Рыбное, 2025. - Режим доступа: <https://www.портал.дрти.рф>

### **3.2.5 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru) – Официальный сайт Федеральной налоговой службы;
2. [www.rosstat.gov.ru](http://www.rosstat.gov.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Информационно правовой портал Справочно-правовой

системы Консультант плюс;

4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно правовой портал Справочно-правовой системы Гарант.

### **3.2.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в приложении 3 ОП.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знание структуры и видов управленческих и бухгалтерских документов. Умение осуществлять поиск и анализ документов с применением информационных ресурсов. Навыки работы в электронных системах документооборота (СЭД, 1С и др.). Способность грамотно оформлять и редактировать документы с использованием ИТ. Применение цифровых инструментов для систематизации и хранения документации. Интерпретация информации из документов для принятия профессиональных решений.</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знание нормативных требований к управленческой документации в предпринимательской деятельности. Умение оформлять документы, необходимые для ведения бизнеса (договоры, доверенности, приказы и др.). Навыки использования документов для обоснования управленческих и финансовых решений. Способность применять правила финансовой и правовой грамотности при работе с документацией. Ориентация в структуре деловых и юридических документов, используемых в реальной предпринимательской практике. Готовность использовать документацию для самозанятости, старта и сопровождения малого бизнеса.</p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических работ; - тестовых заданий; - устного опроса.</p> <p><i>Форма промежуточной аттестации:</i> Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i></p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знание структуры и видов профессиональной документации на русском и иностранном языках. Умение читать и интерпретировать документы на государственном и иностранном языках, используя специализированную терминологию. Навыки перевода и адаптации деловых и бухгалтерских документов с иностранных языков. Способность составлять и оформлять документы (приказы, контракты, счета) на иностранном языке, соблюдая деловой стиль и юридические нормы.</p>	

	<p>Использование специализированных информационных и переводческих ресурсов для работы с документацией на иностранном языке.</p> <p>Ориентация на международные стандарты в документообороте и бухгалтерии при работе с документацией на нескольких языках.</p>	
--	---	--

## **5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### **5.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины**

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит учебный процесс, другие условия, без которых невозможно или затруднено обучение по профессиональному модулю.

### **5.2. Обеспечение соблюдения общих требований**

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для студентов-инвалидов и из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей на основании письменного заявления; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

### **5.3. Доведение информации до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме**

Все локальные нормативные акты ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ» или головного вуза по вопросам реализации дисциплины по данной программе доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

### **5.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья**

Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; продолжительность экзамена проводимого в письменной форме, увеличивается не менее чем на 0,5 часа; продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимых в устной форме, – не менее чем на 0,5 часа; продолжительность ответа обучающегося при устном ответе увеличивается не более чем на 0,5 часа.