

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.05.2025 17:40:13
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


38.02.08 Торговое дело

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:

Администратор магазина «Красное и Белое»  С.М. Свиридова

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 заключается в формировании у студентов знаний и практических навыков по организации документооборота в торговых организациях, использованию документов для эффективного управления, контроля и принятия решений в процессе ведения бизнеса, а также обеспечению правомерности и безопасности документации в соответствии с законодательными и корпоративными требованиями.

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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;	- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
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	- осуществлять автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов;	- классификацию документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	- требования к составлению и оформлению документов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Для очной формы обучения

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

Для заочной формы обучения

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

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

Для очной формы обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Документационное обеспечение управления: понятие, функции и задачи	Содержание учебного материала:	2
	Определение и значение документационного обеспечения управления (ДОУ). Роль документов в управлении торговыми предприятиями. Основные функции и задачи ДОУ. Взаимосвязь ДОУ с другими управленческими процессами.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 1 Оформление товаросопроводительных документов (накладная, счет-фактура, акт приемки).	2
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование документооборота в торговле	Содержание учебного материала:	2
	Основные законодательные акты, регулирующие документооборот в торговле (ФЗ, ГОСТы, Приказы Минфина, Трудовой кодекс РФ). Требования к составлению, хранению и передаче документов. Ответственность за нарушения в ведении документации.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	
Тема 3. Виды документов в торговой деятельности: классификация и особенности.	Содержание учебного материала:	2
	Классификация документов по содержанию и назначению. Организационно-распорядительные, кадровые, бухгалтерские, финансовые, договорные и товаросопроводительные документы. Требования к оформлению документов.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	
Тема 4. Организационно-распорядительная документация в торговом	Содержание учебного материала:	2
	Основные виды документов: приказы, распоряжения, положения, инструкции, служебные записки. Правила оформления и ведения документации. Роль организационно-распорядительных	

предприятия	документов в управлении торговым бизнесом.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	
Тема 5 Договорная документация в торговой сфере	Содержание учебного материала:	2
	Виды договоров в торговле: поставки, купли-продажи, аренды, комиссии, агентские соглашения. Основные элементы договора. Типичные ошибки при оформлении договоров и способы их устранения.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 2 Разработка договора поставки товаров с учетом обязательных реквизитов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 6. Коммерческая переписка: правила ведения и оформления	Содержание учебного материала:	2
	Виды деловой переписки: запросы, претензии, коммерческие предложения, уведомления, благодарственные письма. Структура делового письма. Основные требования к стилю и языку деловой переписки.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 3 Составление коммерческого предложения и ответа на претензию.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 7. Документы, сопровождающие движение товаров	Содержание учебного материала:	2
	Основные виды товаросопроводительных документов: товарные накладные, счета-фактуры, акты приемки, спецификации, транспортные накладные. Порядок оформления и обработки документов. Ошибки при ведении товарной документации и их последствия.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 8. Финансово-учетная документация торгового предприятия	Содержание учебного материала:	2
	Основные финансовые документы: кассовые ордера, счета, платежные поручения, бухгалтерские отчеты. Документы для налоговой отчетности. Требования к оформлению и хранению финансовых документов.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 4. Заполнение приходного и расходного кассового ордера.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2

Тема 9. Кадровый документооборот в торговых организациях	Содержание учебного материала:	2
	Виды кадровых документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, табели учета рабочего времени, личные карточки работников. Основные требования трудового законодательства к кадровым документам. Автоматизация кадрового документооборота.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 5. Оформление приказа о приеме на работу и трудового договора.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 10. Электронный документооборот в торговле: технологии и перспективы	Содержание учебного материала:	2
	Основные системы электронного документооборота (ЭДО). Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП) и ее роль в ЭДО. Преимущества и недостатки ЭДО в торговых организациях.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие №6 Регистрация и отправка документа через систему электронного документооборота.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 11. Организация архивного хранения документов в торговом предприятии	Содержание учебного материала:	2
	Система хранения документов: требования законодательства. Сроки хранения различных видов документов. Основные методы архивирования. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие №7. Разработка номенклатуры дел торгового предприятия.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 12. Документооборот в управлении торговым предприятием	Содержание учебного материала:	2
	Основные этапы движения документации: подготовка, согласование, регистрация, исполнение, хранение. Взаимосвязь между различными видами документов. Современные методы оптимизации документооборота.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 13 Юридическая значимость документов в торговой деятельности	Содержание учебного материала:	2
	Правовые требования к оформлению документов. Юридическая сила документов в торговых сделках. Заверение документов и нотариальное подтверждение.	
	Практические занятия	

	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 14. Контроль и аудит документационного обеспечения в торговом предприятии	Содержание учебного материала:	2
	Методы внутреннего контроля ведения документации. Выявление ошибок и нарушений в документообороте. Оптимизация работы с документами для повышения эффективности управления.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 15. Защита информации и конфиденциальность документов в торговле	Содержание учебного материала:	2
	Понятие коммерческой тайны и конфиденциальных данных. Основные угрозы информационной безопасности. Методы защиты информации: системы контроля доступа, шифрование, защита от утечек.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие №8. Разработка регламента доступа к конфиденциальным документам.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 16. Современные тенденции в развитии документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	2
	Цифровизация документооборота в торговле. Искусственный интеллект и автоматизация процессов работы с документами. Блокчейн и облачные технологии в управлении документацией.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Форма аттестации – зачет с оценкой		-

Для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Документационное обеспечение управления: понятие, функции и задачи	Содержание учебного материала:	2
	Определение и значение документационного обеспечения управления (ДОУ). Роль документов в управлении торговыми предприятиями. Основные функции и задачи ДОУ. Взаимосвязь ДОУ с другими управленческими процессами.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 1 Оформление товаросопроводительных документов (накладная, счет-	

	фактура, акт приемки).	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 2. Нормативно-правовое регулирование документооборота в торговле	Содержание учебного материала:	2
	Основные законодательные акты, регулирующие документооборот в торговле (ФЗ, ГОСТы, Приказы Минфина, Трудовой кодекс РФ). Требования к составлению, хранению и передаче документов. Ответственность за нарушения в ведении документации.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
Тема 3. Виды документов в торговой деятельности: классификация и особенности.	Содержание учебного материала:	
	Классификация документов по содержанию и назначению. Организационно-распорядительные, кадровые, бухгалтерские, финансовые, договорные и товаросопроводительные документы. Требования к оформлению документов.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 4. Организационно-распорядительная документация в торговом предприятии	Содержание учебного материала:	
	Основные виды документов: приказы, распоряжения, положения, инструкции, служебные записки. Правила оформления и ведения документации. Роль организационно-распорядительных документов в управлении торговым бизнесом.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 5 Договорная документация в торговой сфере	Содержание учебного материала:	
	Виды договоров в торговле: поставки, купли-продажи, аренды, комиссии, агентские соглашения. Основные элементы договора. Типичные ошибки при оформлении договоров и способы их устранения.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 2 Разработка договора поставки товаров с учетом обязательных реквизитов.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 6. Коммерческая переписка: правила ведения и оформления	Содержание учебного материала:	
	Виды деловой переписки: запросы, претензии, коммерческие предложения, уведомления, благодарственные письма. Структура делового письма. Основные требования к стилю и языку	

	деловой переписки.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 3 Составление коммерческого предложения и ответа на претензию.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 7. Документы, сопровождающие движение товаров	Содержание учебного материала:	
	Основные виды товаросопроводительных документов: товарные накладные, счета-фактуры, акты приемки, спецификации, транспортные накладные. Порядок оформления и обработки документов. Ошибки при ведении товарной документации и их последствия.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 8. Финансово-учетная документация торгового предприятия	Содержание учебного материала:	
	Основные финансовые документы: кассовые ордера, счета, платежные поручения, бухгалтерские отчеты. Документы для налоговой отчетности. Требования к оформлению и хранению финансовых документов.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 4. Заполнение приходного и расходного кассового ордера.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 9. Кадровый документооборот в торговых организациях	Содержание учебного материала:	
	Виды кадровых документов: трудовые договоры, приказы о приеме и увольнении, табели учета рабочего времени, личные карточки работников. Основные требования трудового законодательства к кадровым документам. Автоматизация кадрового документооборота.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие № 5. Оформление приказа о приеме на работу и трудового договора.	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 10. Электронный документооборот в торговле: технологии и перспективы	Содержание учебного материала:	
	Основные системы электронного документооборота (ЭДО). Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП) и ее роль в ЭДО. Преимущества и недостатки ЭДО в торговых организациях.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие №6 Регистрация и отправка документа через систему электронного документооборота.	2

	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 11. Организация хранения документов в торговом предприятии	Содержание учебного материала:	
	Система хранения документов: требования законодательства. Сроки хранения различных видов документов. Основные методы архивирования. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие №7. Разработка номенклатуры дел торгового предприятия.	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 12. Документооборот в управлении торговым предприятием	Содержание учебного материала:	
	Основные этапы движения документации: подготовка, согласование, регистрация, исполнение, хранение. Взаимосвязь между различными видами документов. Современные методы оптимизации документооборота.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 13 Юридическая значимость документов в торговой деятельности	Содержание учебного материала:	
	Правовые требования к оформлению документов. Юридическая сила документов в торговых сделках. Заверение документов и нотариальное подтверждение.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 14. Контроль и аудит документационного обеспечения в торговом предприятии	Содержание учебного материала:	
	Методы внутреннего контроля ведения документации. Выявление ошибок и нарушений в документообороте. Оптимизация работы с документами для повышения эффективности управления.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 15. Защита информации и конфиденциальность документов в торговле	Содержание учебного материала:	
	Понятие коммерческой тайны и конфиденциальных данных. Основные угрозы информационной безопасности. Методы защиты информации: системы контроля доступа, шифрование, защита от утечек.	
	Практические занятия	
	Практическое занятие №8. Разработка регламента доступа к конфиденциальным документам.	

	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Тема 16. Современные тенденции в развитии документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала:	
	Цифровизация документооборота в торговле. Искусственный интеллект и автоматизация процессов работы с документами. Блокчейн и облачные технологии в управлении документацией.	
	Практические занятия	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4
Форма аттестации – зачет с оценкой		-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины предполагает наличие:

кабинета «Основы финансовой грамотности, экономика и анализ финансово-хозяйственной деятельности торговой организации», 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 Основные печатные и электронные издания:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256058>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3 Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

а) официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации. Последняя действующая редакция с Комментариями [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://constrf.ru/>

2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/>

3. Национальный проект «Образование». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: // <https://strategy24.ru/rf/>

4. Всемирная декларация об обеспечении выживания, защиты и развития детей (1990). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.un.org/ru/documents/decl_conv/declarations/decl_child90.shtml

б) справочно-библиографические издания:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

ГОСТ Р 51303–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля.

Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст)

в) периодические издания:

1. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 1 – 62 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/306678>

2. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 2 – 120 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308118>

3. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 3 – 101 с. То же [Электронный ресурс]. – <https://e.lanbook.com/journal/issue/308863>

4. Экономическая среда: журнал / изд. Орловский государственный институт экономики и торговли; гл. ред. А.Л.Лазаренко – Орел, 2023. - № 4 – 123 с. То же [Электронный ресурс]. - <https://e.lanbook.com/journal/issue/309688>

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 38.02.08 Торговое дело [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 38.02.08 Торговое дело [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 – Официальный сайт Федеральной налоговой службы;
2. www.rosstat.gov.ru – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. www.consultant.ru – Информационно правовой портал Справочно-правовой системы Консультант плюс;
4. www.garant.ru – Информационно правовой портал Справочно-правовой системы Гарант.

3.2.1. 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 обучения (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 о принципах и методах организации документооборота, нормативных требованиях к документам и процессам управления в торговых организациях, а также о правовых и организационных аспектах документооборота.</p> <p>- умение использовать современные информационные технологии для создания, обработки и хранения документов, эффективно искать и анализировать информацию, необходимую для управления торговыми процессами, и правильно интерпретировать данные из документации для принятия управленческих решений.</p> <p>- владеть навыками работы с программными продуктами и системами автоматизации документооборота, системами управления информацией, а также инструментами для анализа и интерпретации данных, получаемых из документации, для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - тестовых заданий; - устного опроса. <p style="text-align: center;"><i>Форма промежуточной аттестации:</i></p> <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i></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 о правовых, финансовых и организационных аспектах документооборота, нормативных требованиях к документации в торговых организациях, а также основах ведения документации для обеспечения эффективного функционирования бизнеса.</p> <p>- умение планировать и реализовывать профессиональную деятельность, используя правовые и финансовые знания для правильного оформления, хранения и использования документов, а также эффективно управлять документооборотом в своей профессиональной деятельности.</p> <p>- владеть навыками использования</p>	

	<p>полученных знаний для планирования и реализации личного и профессионального развития в сфере документооборота, а также для внедрения грамотных правовых и финансовых решений в рамках предпринимательской деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание о нормативных требованиях к профессиональной документации, принципах и правилах оформления документов на государственном и иностранном языках, а также об особенностях использования таких документов в международной торговле. - умение правильно читать, интерпретировать и оформлять профессиональные документы на государственном и иностранном языках, используя соответствующие термины и стандарты для ведения документооборота в сфере торговли. - владеть навыками работы с документацией на иностранных языках, включая переводы, анализ и использование документов в международных контекстах, что способствует эффективному взаимодействию с партнерами и коллегами из разных стран. 	

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.