

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

среднего профессионального образования

КРАСНОЯРСК 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69 с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (базовая подготовка).

РАССМОТРЕНО

На заседании цикловой методической комиссии
«ООД»

Протокол № 10 от 08.06.2023 г.

Председатель ЦМК _____ П.Н. Юманов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

_____ Е.В. Смиян

08.06.2023 г.

Разработчик: Климовская С.В. преподаватель КрИЖТ ИрГУПС

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей учебной программы дисциплины оп.06 «документационное обеспечение управления»	4
2 Структура и содержание рабочей программы дисциплины	9
3 Условия реализации рабочей программы дисциплины	13
4 Контроль и оценка результатов освоения.....	16
дисциплины.....	16
5 Лист внесения изменений и дополнений, внесенных в рабочую учебную программу дисциплины оп.06 документационное обеспечение управления	20

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1 Область применения рабочей учебной программы дисциплины

Рабочая учебная программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках учебной программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен освоить умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия и реализовывать его;- определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы;- реализовать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий.	<ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- структура плана для решения задач;- порядок оценки результатов решения задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	<ul style="list-style-type: none">- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска.	деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение.	- современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной	- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

	<p>операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
--	--	--

Личностные результаты

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Личностные результаты реализации программы воспитания
ЛР 2	<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества,</p>

	продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решения в условиях риска и неопределенности.
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Проявляющий осознанную позицию противодействия коррупции
ЛР 17	Уважающий обычаи и традиции народов Красноярского края
ЛР 18	Обладающий навыками креативного мышления, применения нестандартных методов в решении производственных проблем; проявляющий готовность к созданию и реализации новых проектов, исследовательских задач на территории Красноярского края

1.3 Количество часов на освоение рабочей учебной программы профессионального модуля (очная форма обучения) на базе среднего общего образования (срок обучения 1 г. 10 м.):

- объем дисциплины – 76 часов;
- объем часов во взаимодействии с преподавателем – 64 часов;

В том числе:

- теоретическое обучение – 34 часа;
- практические занятия – 30 часа;
- самостоятельная работа – 4 часа;
- консультации – 2 часа;
- Промежуточная аттестация: экзамен – 2 часа

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем рабочей программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения на базе среднего общего образования

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины (всего)	76
Объем часов во взаимодействии с преподавателем (всего)	64
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	30
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме: Экзамен	

2.2 Тематический план и содержание рабочей программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления
Очная форма обучения / на базе среднего общего образования

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Формируемые компетенции, результаты
1		2	3	4
1 курс				
Раздел 1. Роль и значение документа. Значение знаний дисциплины «Документационное обеспечение управления».		Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	1	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления».	2	
	2	Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».	2	
	3	Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
Раздел 2. Тема 2.1 Организационные формы службы ДОУ. Основные задачи и функции службы ДОУ.		Содержание учебного материала	2	
	1	Структура службы ДОУ. Должностной состав. Формы организации работы с документами. Понятие о документообороте и его принципах.	2	
		Практические занятия	4	
	1	Составление и оформление писем.	2	
Раздел 3. Оформление реквизитов документов.		Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16,
	1	Требования к документам. Государственные стандарты ДОУ.	2	
		Практические занятия	4	
	1	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	
Раздел 4. Обработка и регистрация		Содержание учебного материала	4	12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16,
	1	Состав и учет объема документооборота предприятия. Организация работы с	2	

документов.		входящей и внутренней документацией.		ЛР 17, ЛР 18
	2	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами	2	
	Практические занятия		2	
	1	Организация работы с входящими и исходящими документами.	2	
Раздел 5. Схема прохождения и обработки документов.		Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	1	Документ, направляемый на исполнение входящей и внутренней корреспонденции.	2	
	2	Организация контроля исполнения документа. Виды срока контроля. Формы контроля.	2	
	3	Отправка исходящих документов. Отправка документов с помощью факса. Отправка документов по e-mail.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Ознакомление с типовыми с номенклатурными делами. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел.	2	
	2	Подготовка дела к передаче в архив, составление описи.	2	
Раздел 6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков.		Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	1	Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, Гербов субъектов РФ	2	
Раздел 7. Организационно-распорядительные документы		Содержание учебного материала	4	ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	1	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.	2	
	2	Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	2	
	Практические занятия		2	
	1	Составление и оформление ОРД	2	
Раздел 8. Информационно-справочные документы		Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14
	1	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление служебных записок.	2	
	2	Составление и оформление докладных и объяснительных записок, справок.	2	

				ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	Содержание учебного материала		2	
Раздел 9. Оформление документов по личному составу	1	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу	2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	Практические занятия		4	ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	1	Оформление приказов по личному составу.	2	
	2	Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
Раздел 10. Бухгалтерские документы	Содержание учебного материала		2	ОК 01-ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ЛР 2, ЛР3, ЛР 4, ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	1	Особенности документирования проверок и ревизий деятельности бухгалтерии	2	
	Практические занятия		2	
	1	Группировка имущества организации по составу и размещению и по источникам его формирования	2	
Раздел 11. Документы коммерческой деятельности предприятия	Содержание учебного материала		2	ЛР 7, ЛР 10 ЛР 12 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18
	1	Оформление договора купли-продажи. Оформление протокола разногласий. Основные правила оформления претензий.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Составление и оформление договоров и доверенностей.	2	
	2	Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2	
	Экзамен			
			Итого за семестр:	76
			В т.ч.	
			теоретическое обучение	34
			практические занятия	30
			Итого по дисциплине:	76
			Теоретическое обучение	34
			Практические занятия	30

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- оборудованное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект нормативно-правовой документации.

Технические средства обучения:

- плакаты, электронные обучающие ресурсы (ЭОР);
- видеопроектор, ПЭВМ.
- Пакеты лицензионных программ: СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ, серия программ «1С: Бухгалтерия».

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.в библиотеке
1.	Шувалова, Н. Н.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7 . - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/489985 (дата обращения: 17.05.2022).	Москва : Издательство Юрайт, 2022	100 % online

Дополнительная учебная литература:

N	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.в библиотеке
1.	Корнеев, И. К.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6 . - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/492541 (дата обращения: 17.05.2022).	Москва : Издательство Юрайт, 2022	100 % online
2.	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5 . - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/490168 (дата обращения: 17.05.2022).	Москва : Издательство Юрайт, 2022	100 % online

Электронные ресурсы:

Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС: [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ»: электронно-библиотечная система: сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
3	Znanium.com: электронно-библиотечная система: сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
4	Юрайт: электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
5	Лань: электронно-библиотечная система: сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: электронная библиотека: сайт / ООО

	«Директ-Медиа». – Москва, 2001 – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
7	Красноярский институт железнодорожного транспорта: [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.
8	Национальная электронная библиотека: федеральный проект: сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
9	Российские железные дороги: официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ): сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст: электронный.

Перечень информационных справочных систем

1	Консультант Плюс: справочно-правовая система: база данных / Региональный информационный центр Консультант Плюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
2	Гарант: справочно-правовая система: база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст: электронный.
3	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ): сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст: электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умение анализировать задачу и определять этапы решения;</p> <p>Умение структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>Умение определять актуальность нормативно-правовой документации;</p> <p>Умение оформлять документы по профессиональной тематике в соответствии с нормативной базой ДОУ;</p> <p>Умение применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Умение оформлять денежные и кассовые документы, готовить для передачи в архив;</p> <p>Умение организовывать документооборот;</p> <p>Умение разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>Умение оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля,</p>
<p>Знание основные источники информации и ресурсы для решения задач;</p> <p>Знание содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Знание основные форматы электронных документов, используемых в документационном обеспечении управления;</p> <p>Знание современные средства и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>Знание правила составления и оформления правленческих документов;</p> <p>Знание правила организации документооборота и сроки хранения документов;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

<p>Знание понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Знание внутренние ОРД, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</p>	
---	--

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (с применением активных и интерактивных методов)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - владение разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности; - использование специальных методов и способов решения профессиональных задач; - выбор эффективных технологий и рациональных способов выполнения профессиональных задач. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для эффективного выполнения профессиональных задач и развития собственной профессиональной деятельности; - анализ информации, выделение в ней главных аспектов, структурирование, презентация; - владение способами систематизации полученной информации. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - анализ качества результатов собственной деятельности; - организация собственного профессионального развития и самообразования в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- объективный анализ и внесение коррективов в результаты собственной деятельности; постоянное проявление ответственности за качество выполнения работ.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- соблюдение норм публичной речи и регламента; - создание продукта письменной коммуникации определенной структуры на государственном языке.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- уровень активного взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - результативность работы при использовании информационных программ.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот;	Индивидуальный контроль, самоконтроль. Индивидуальный опрос, дифференцированный зачет, выполнение и защита практических работ, решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий

	<ul style="list-style-type: none">- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
--	--	--

