ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Сибирский колледж транспорта и строительства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(очной формы и заочной обучения)

ОП.06 Документационное обеспечение управления

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

базовая подготовка

среднего профессионального образования

Иркутск 2022

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 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 (05.02.2018 №69).

РАССМОТРЕНО: Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения «08» июня 2022 г. Председатель: /Мангатханова И.М.	СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора по УВР _____ /А.П.Ресельс «09» июня 2022 г.

Разработчик: Храмова В.К. преподаватель высшей категории Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 33

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 34

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ 46

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
(ОП.06 Документационное обеспечение управления)

1.1 Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки для специальностей среднего профессионального образования.

Рабочая программа разработана для очной и заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к общепрофессиональному учебному циклу

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Содержание дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» базируется на содержании дисциплин ЕН.01 Математика, и ОП.01 Экономика организации и ориентировано на подготовку обучающихся к освоению МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и МДК.02.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и овладению общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения	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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и

	задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения	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; алгоритмы выполнения

	задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 5. 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость

основе традиционных общечеловеческих ценностей, **применять стандарты антикоррупционного поведения.**	поведения.	профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	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
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

	бизнес-идею; определять источники финансирования	
ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	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; 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;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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;

ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	– определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации.	– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии.
ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

		– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и отправлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; – вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; – подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	– процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные	– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	внебюджетные фонды.	
ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;	– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

	– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – иметь практический опыт в: – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные	– определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за

	и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.	отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – требования к бухгалтерской отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

		– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; – сроки представления бухгалтерской отчетности; – правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
ПК4.3. 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.	– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.	– формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; – форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; – форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; – сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; – содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; – порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.

Программа воспитания в рабочей программе учебной дисциплины отражается через содержание направлений воспитательной работы, разбитых на следующие воспитательные модули:

Модули программы воспитания	Содержание модуля программы воспитания
Модуль 1	*Цель модуля:* создание условий для удовлетворения

«Профессионально-личностное воспитание»	потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения. *Задачи модуля:* – развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию; – формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности. – формирование профессиональных компетенций; – формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу); – формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм; – осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов; – формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
Модуль 2 «Гражданско-патриотическое воспитание»	*Цель модуля:* развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку. *Задачи модуля:* – формирование знаний обучающихся о символике России; – воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины; – формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству; – развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества; – формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы,

	в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности; – формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; – формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям; – формирование антикоррупционного мировоззрения.
Модуль 3 «Физическая культура и здоровьесбережение»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности. *Задачи модуля:* – формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»; – формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.
Модуль 4 «Культурно-творческое воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению. *Задачи модуля:* – воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы; – реализация обучающимися практик саморазвития и

	самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; – формирование позитивных жизненных ориентиров и планов; – формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – развитие культуры межнационального общения; – формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению в целом, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей; – воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; – формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
Модуль 5 «Экологическое воспитание»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде, культурному наследию и традициям многонационального народа России. *Задачи модуля:* – развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; – воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности; – воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания,

	предполагающего осознание своего места в поликультурном мире; – формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России.

1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Очная форма обучения:

Объем дисциплины 76, в том числе:

контактная работа (во взаимодействии с обучающимися) 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

Заочная форма обучения:

Объем дисциплины 76 часов, в том числе:

контактная работа (во взаимодействии с обучающимися) 18 часов;

экзамен 6 часов

самостоятельной работы обучающегося 52 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Очная форма*	Заочная форма*
I. Контактная работа (работа во взаимодействии с обучающимися)	76	76
в том числе:		
лекции, уроки (теоретическое обучение)	34	8
практические занятия (если предусмотрено учебным планом)	30	10
лабораторные занятия (если предусмотрено учебным планом)		
семинарские занятия(если предусмотрено учебным планом)		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4	52
консультации перед экзаменом	2	
промежуточная аттестация в форме экзамен**	6	6
II. Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4	52
Объем дисциплины	76	76

(контактная и самостоятельная работа)		

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

(для очной формы обучения)

.

Наименование тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	В том числе, связанных с профессиональной деятельностью	Формируемые компетенции	Модули программы воспитания
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Современное делопроизводство.						
Тема 1.1. История развития. Современное делопроизводство	**1**	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления..	2		ОК1-ОК11, ПК1.1, ПК2.3	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
	2	История развития системы государственного делопроизводства в России.	2		ОК1-ОК11, ПК1.1, ПК2.2	Модуль 1 Модуль 2 Модуль 5

Раздел 2. Документированная информация.						
Тема 2.1. **Документальные источники**	**3**	Понятие документ. Виды документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 2 Модуль 4
Тема 2.2. Система документации	**4**	Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Унифицированные системы документации	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 3 Модуль 4 Модуль 5
Тема 2.3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	**5**	Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 2 Модуль 4
Раздел 3. Организация документооборота и технология делопроизводства.						
Тема 3.1. **Служба ДОУ**	**6**	Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.	2		ОК1-ОК11, ПК3.4, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4
	7	Должностной и технический состав работников службы ДОУ.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.2	Модуль 1 Модуль 2

Тема 3.2. **Документооборот организации**	**8**	Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.3	Модуль 1 Модуль 3
	9	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.3	Модуль 1 Модуль 5
Раздел 4. Подготовка служебных документов.						
Тема 4.1. **Оформление управленческой документации**	**10**	Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.3	Модуль 1 Модуль 4
Тема 4.2. **Системы документации**	**11**	Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2
Тема 4.3. **Язык и стиль официальных документов**	**12**	Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5
Раздел 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам снабжению и сбыту.						

Тема 5.1. **Документация по трудовым отношениям**	**13**	Документация по трудовым отношениям	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5
	14	**Практическая работа №1.** Первичные документы трудоустройства.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2
	15	**Практическая работа №2.** Трудовой договор	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 3
	16	**Практическая работа №3.** Личное дело сотрудника организации	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5
	17	**Практическая работа №4.** Трудовая книжка, выдача, оформление, хранение.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4
Тема 5.2. **Финансовая документация**	**18**	Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2
	19	**Практическая работа №5.** Оформление открытия счетов предприятия	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 3

	20	**Практическая работа №6.** Формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5
Тема 5.3. **Документы по снабжению и сбыту**	**21**	**Практическая работа №7.** Оформление договоров, доверенностей	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4
	22	**Практическая работа №8.** Оформление коммерческих актов.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 2
	23	**Практическая работа №9.** Оформление претензионных писем, исковых заявлений.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
Раздел 6. Деловая переписка.						
Тема 6.1. **Назначение и классификация деловых писем**	**24**	Назначение и классификация деловых писем	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
	25	**Практическая работа №10.** Оформление гарантийных писем.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 2

	26	**Практическая работа №11.** Оформление гарантийных писем, заказа	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
	27	**Практическая работа №12.** Оформление заявки, извещения	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 3
	28	**Практическая работа №13.** Составление информационного письма.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2 Модуль 5
	29	**Практическая работа №14.** Составление приглашения, просьбы.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
	30	**Практическая работа №15.** Составление сопроводительного письма.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 3
Раздел 7. Архивное хранение документов						
Тема 7.1. Оценка значимости документов и сроки их хранения.	**31**	Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
Тема 7.2. Основы законодательства по архивному делу	**32**	Хранение и учет архивных документов. Понятие информации. Носители информации. Виды информации. Технологии обработки информации.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7,	Модуль 1 Модуль 4

					ПК3.2	Модуль 2
		Самостоятельная работа. Составить конспект по теме: Комплексирование архивов архивными документами.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4
		Самостоятельная работа. Составить конспект по теме: Доступ к архивным документам и их использование.	2			
Консультация			2			
Экзамен			6			
Итого			**76**	**30**		

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

(для заочной формы обучения)

.

Наименование тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	В том числе, связанных с профессиональной деятельностью	Формируемые компетенции	Модули программы воспитания
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Современное делопроизводство.						
Тема 1.1. История развития. Современное делопроизводство		Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления..	2		ОК1-ОК11, ПК1.1, ПК2.3	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
		История развития системы государственного делопроизводства в России.	2		ОК1-ОК11, ПК1.1, ПК2.2	Модуль 1 Модуль 2 Модуль 5
Раздел 2. Документированная информация.						

Тема 2.1. **Документальные источники**	**1**	Понятие документ. Виды документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 2 Модуль 4
Тема 2.2. Система документации	**2**	Понятие системы документации. Историческое развитие систем документации. Унифицированные системы документации	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 3 Модуль 4 Модуль 5
Тема 2.3. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	**3**	Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 2 Модуль 4
Раздел 3. Организация документооборота и технология делопроизводства.						
Тема 3.1. **Служба ДОУ**		Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ.	2		ОК1-ОК11, ПК3.4, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4
		Должностной и технический состав работников службы ДОУ.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.2	Модуль 1 Модуль 2
Тема 3.2. **Документооборот организации**	**4**	Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.3	Модуль 1 Модуль 3

		Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.3	Модуль 1 Модуль 5
Раздел 4. Подготовка служебных документов.						
Тема 4.1. **Оформление управленческой документации**		Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК4.3	Модуль 1 Модуль 4
Тема 4.2. **Системы документации**		Организационно-распорядительные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2
Тема 4.3. **Язык и стиль официальных документов**		Языковые нормы и стиль. Использование терминов и словосочетаний.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5
Раздел 5. Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам снабжению и сбыту.						
Тема 5.1. **Документация по трудовым отношениям**		Документация по трудовым отношениям	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5

		Практическая работа №1. Первичные документы трудоустройства.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2
	5	**Практическая работа №2.** Трудовой договор	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 3
	6	**Практическая работа №3.** Личное дело сотрудника организации	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5
	7	**Практическая работа №4.** Трудовая книжка, выдача, оформление, хранение.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4
Тема 5.2. **Финансовая документация**		Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2
	8	**Практическая работа №5.** Оформление открытия счетов предприятия	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 3
	9	**Практическая работа №6.** Формирование основных видов документов по финансово-расчетным операциям.	2	2	ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 5

Тема 5.3. **Документы по снабжению и сбыту**		**Практическая работа №7.** Оформление договоров, доверенностей	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4
		Практическая работа №8. Оформление коммерческих актов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 2
		Практическая работа №9. Оформление претензионных писем, исковых заявлений.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
Раздел 6. Деловая переписка.						
Тема 6.1. **Назначение и классификация деловых писем**		Назначение и классификация деловых писем	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
		Практическая работа №10. Оформление гарантийных писем.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 2
		Практическая работа №11. Оформление гарантийных писем, заказа	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5

		Практическая работа №12. Оформление заявки, извещения	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 3
		Практическая работа №13. Составление информационного письма.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2 Модуль 5
		Практическая работа №14. Составление приглашения, просьбы.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 4 Модуль 5
		Практическая работа №15. Составление сопроводительного письма.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 3
Раздел 7. Архивное хранение документов						
Тема 7.1. **Оценка значимости документов и сроки их хранения**.		Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 2
Тема 7.2. **Основы законодательства по архивному делу**		Хранение и учет архивных документов. Понятие информации. Носители информации. Виды информации. Технологии обработки информации.	2		ОК1-ОК11, ПК2.7, ПК3.2	Модуль 1 Модуль 3
		Самостоятельная работа. Составить конспект по теме: Комплексирование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование.	4		ОК1-ОК11, ПК2.7,	Модуль 1 Модуль 4

					ПК3.2	Модуль 5
Консультация			2			
Экзамен			6			
Итого:	**76**		**76**	**10**		

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины осуществляется по требованиям ФГОС и реализуется в учебном кабинете «название по стандарту»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативных документов;
- наглядные пособия (стенды);
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий,

Интернет - ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

И.Н. Кузнецов, Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. ие / - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт,2016. - 477 с.

Дополнительная литература:

Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2020. - 249 с.: - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-369-01042-6 (ЭБС znanium.com; Договор № 5669 эбс от 10.01.2022 г.)

Нормативно- справочные источники:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой.
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения

Интернет-ресурсы:
1. Информационно-правовая система «Консультант+» http://www.consultant.ru/
2. Образовательный Интернет-портал http://www.grandars.ru/college/pravovedenie/istoriya-deloproizvodstva.html
3. Информационно-правовой портал «Бест право» http://www.bestpravo.ru/federalnoje/ea-pravila/a2b.htm
4. Информационный портал «Библиотекарь» http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/16.htm
5. Образовательный Интернет-портал http://www.ekonomika-st.ru/drugie/delopr/delopr-1.html
6. Информационный портал «Как просто!»http://www.kakprosto.ru/kak-47038-kak-sostavit-glossariy

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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;	Практические занятия. Домашняя работа
2. составить план действия; определить необходимые	Выполнение практических заданий,

ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
3. определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
4.определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
5.организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
6.грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;

7.применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
8.понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
9.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;	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
10.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;	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
11.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	Выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа. Критерием оценки результатов освоения дисциплины является выполнение практических заданий

документах;	по образцу. Отчёты по самостоятельным работам;
Знать:	
1.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;	Домашняя работа. Тестирование
2.алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Внеаудиторная самостоятельная работа. Оценка освоенных знаний. Контроль усвоения знаний проводится в форме опроса
3.номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Критерием оценки результатов освоения дисциплины является опрос. Оценка освоенных знаний.
4.содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Внеаудиторная самостоятельная работа.
5.психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Тестирование. Внеаудиторная самостоятельная работа
6.грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Тестирование. Внеаудиторная самостоятельная работа
7.современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Тестирование. Внеаудиторная самостоятельная работа
8.правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Текущий контроль. Экспресс опрос Внеаудиторная самостоятельная работа
9.понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль. Экспресс опрос

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
10.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	Контрольная работа

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***знать***: 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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива,	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации,	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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	понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами	

бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
В результате освоения дисциплины обучающийся должен ***уметь:*** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 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; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и	владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 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; 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;		

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 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация способностей по выбору способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация способностей применительно к осуществлению поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной	Лекции, семинарские и практические занятия Выполнение письменных работ (рефераты, доклады и сообщения)

	деятельности.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация способностей к планированию и реализации собственного профессионального и личностного развития.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация способностей эффективной работы в коллективе, коммуникабельность с коллегами, руководством и потребителями	Лекции, семинарские и практические занятия Выполнение письменных работ (рефераты, доклады и сообщения) Система заданий, выполняемых на учебных практиках
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация способностей осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, **применять стандарты антикоррупционного поведения.**	Обосновывать проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Собеседование на тему гражданско-патриотической позиции Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной

		направленности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация способностей по использованию информационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Демонстрация способностей по умению использования профессиональной документации на государственном и иностранных языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация способностей по использованию знаний по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ПК1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация знаний и умений по обработке первичных бухгалтерских документов.	Опрос. Выполнение практических работ. Тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
ПК2.2.Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация знаний и умений по выполнению поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Экспертная оценка в ходе проведения и за-щиты практических работ
ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	Демонстрация знаний и умений по проведению подготовки к инвентаризации и проверки	Оценка деятельности обучающегося на практических занятиях, тестирование,

данных инвентаризации данным учета.	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	контрольные работы.
ПК2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и отправлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация знаний и умений по выполнению контрольных процедур и их документирование, готовить и отправлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Оценка деятельности обучающегося на практических занятиях, тестирование, контрольные работы.
ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация знаний и умений по оформлению платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Наблюдение за деятельностью студентов на протяжении изучения тем. Оценка качества выполнения практических заданий
ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация знаний и умений по оформлению платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролирование их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оценка деятельности обучающегося на практических занятиях, тестирование, контрольные работы.
ПК4.3. 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.	Демонстрация знаний и умений по составлению (отчетов) и налоговых деклараций 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	Наблюдение за деятельностью студентов на протяжении изучения тем. Оценка качества выполнения практических заданий

	законодательством сроки	

5. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1				
2				
3				