

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.06.2022 05:30:20  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

« 29 » июня 2021 г

Рабочая программа дисциплины

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

---

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная  
2курс, семестр 4 / 2 курс

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Цель освоения дисциплины:**

– дать студентам теоретические знания и практические навыки умения в области документационного обеспечения управленческой деятельности, возможности их практического применения для самостоятельной разработки и принятия управленческих решений на уровне среднего звена.

### **Основные задачи освоения дисциплины:**

– понимание сущности и значения делопроизводства при анализе управленческой деятельности организаций;

– освоение основных методов и специфических приемов документационного обеспечения управления и применение их на практике.

Результатом освоения дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» находится в обязательной части цикла общепрофессиональных дисциплин учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре (очное обучение), 2 курсе (заочное обучение).

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>В области знания и понимания (А)</b> Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul> <p><b>В области интеллектуальных навыков (В)</b> Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных обстоятельствах	
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	

	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение

информационных технологий;  
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  
- использовать унифицированные формы документов;  
- осуществлять хранение и поиск документов;  
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

	организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

#### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа.

##### **4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**4.1.1. Очная форма обучения:** Семестр – 4, вид отчетности – контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов
	всего	4 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Семинарские занятия (СЗ)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	2	2
Подготовка и сдача экзамена	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-

**4.1.2. Заочная форма обучения: Курс– 1, вид отчетности – контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).**

Вид учебной работы	Объем часов		
	всего	1 курс	2 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>32</b>	-	<b>32</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>16</b>	-	<b>16</b>
в том числе:			
Лекции (Л)	6	-	6
Семинарские занятия (СЗ)	10	-	10
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>16</b>	-	<b>16</b>
Курсовой проект (КП)	-	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-
Реферат (Р)	-	-	-
Эссе (Э)	-	-	-
Контрольная работа	-	-	-
Самостоятельное изучение разделов	-	-	-
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	-	-	-
Подготовка и сдача экзамена	-	-	-
Подготовка и сдача зачета	-	-	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 5.1.1 Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Понятия и принципы документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2	2
	<b>Практические занятия:</b>		
	1 Основы документирования	2	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2	2
	<b>Практические занятия:</b>		
	1. Процесс оформления реквизитов документов	2	
<b>Раздел 2.</b> Составление и оформление основных видов управленческих документов			
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1 Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор,	2	2
		2	

	2	положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.		
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности.	2	2
	2	Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка.	2	
	3	Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	2	
	<b>Практическое занятие</b>			
	Общие понятия и требования к составлению документов «Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации»		2	
Тема 2.3. . Организация работы с документами.	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.	2	2
	<b>Практические занятия</b>			
		«Организация работы с документами по личному составу	2	
	Основы документооборота	2		
<b>Самостоятельная работа</b> Изучение ГОСТов по делопроизводству Написание рефератов, докладов, по индивидуальным заданиям преподавателя. Оформление бланка документа и реквизитов. Анализ составления и оформления реквизитов документов по индивидуальным заданиям. Изучение требований к составлению справочно-информационных документов Рассмотреть анализ документационного обеспечения управления при-			2	



менительно к конкретном формам предприятий Ознакомится с функционированием системы документационного обеспечения управления в зарубежных странах.		
<b>Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)</b>		
<b>Консультации</b>	2	
<b>Всего:</b>	<b>32</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 5.1.2 Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Понятия и принципы документационного обеспечения управления			
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	<b>Самостоятельное изучение учебного материала</b> 1 История развития делопроизводства в России. Понятие «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». Цели делопроизводства. Задачи и принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства.	2	2
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов.	<b>Содержание учебного материала</b> 1 2 Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2	2
	<b>Практические занятия:</b>		
	1 Основы документирования	2	
Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и	<b>Содержание учебного материала</b> 1 2 Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов.	2 2	2

оформлению документов.	<b>Практические занятия:</b> 1. Процесс оформления реквизитов документов	2	
<b>Раздел 2.</b> Составление и оформление основных видов управленческих документов			
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации.	<b>Самостоятельное изучение учебного материала</b> 1 Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия.  Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция.	2  2	2
Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации.	<b>Самостоятельное изучение учебного материала</b> 1 Назначение и состав распорядительной документации. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия (по основной деятельности и личному составу). Распоряжения, указания. Постановления, решения, протоколы на основе коллегиальности. Назначение и состав справочно-информационной документации. Справочно-информационные документы: акт, докладная (служебная) записка; справка. Особенности оформления актов ревизии кассы. Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами. Служебные письма.	2  2 2	2
	<b>Практическое занятие</b> Общие понятия и требования к составлению документов «Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации»	2	
Тема 2.3. . Организация работы с документами.	<b>Самостоятельное изучение учебного материала</b> 1 Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов.	4	2

	<b>Практические занятия</b>		
	«Организация работы с документами по личному составу	2	
	Основы документооборота	2	
<b>Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:**

#### **6.1.1. Основная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут :СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>

#### **6.1.2. Дополнительная литература:**

1. Борисов, Евгений Филиппович. Экономическая теория : учеб. / Е. Ф. Борисов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 535 с.
2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство :учебно- справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>
3. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. — Кемерово :КемГУ, 2017. — 478 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103098>

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

- [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) (Министерство экономического развития и торговли)
- [www.expert.ru](http://www.expert.ru) (журнал «Эксперт»)
- [www.fas.ru](http://www.fas.ru) (Федеральная Антимонопольная служба)
- [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) (Министерство финансов России)
- [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) (Министерство по налогам и сборам)
- [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru) (Информационное агентство РБК)
- [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru)(Федеральная служба по финансовым рынкам)
- [www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Федеральный портал "Российское образование")
- [www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) (электронная научная и учебная библиотека)
- [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) (Российская государственная библиотека)

### 6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Кабанов А.Е. Сборник тестовых заданий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов, обучающихся по экономическим специальностям / Молодежный: Издательство Иркутский ГАУ, 2018. – 23 с.
2. Межуева Т.Н. Справочник по делопроизводству: 2-е изд. / Т.Н. Межуева. – М.: РОСБУХ, ИД «ГроссМедиа», 2013. - 264 с.

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться различными методическими материалами.

### 6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	MicrosoftWindows 7	Акт на передачу прав И-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 227	Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя,	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проекти-

		<p>комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиапроектор Optoma X302 - 1 шт., доска 3-х элементная меловая 1шт., учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>рования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности № 227.</p>
2.	Аудитория 318	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 2 доски 3-х элементных меловых, учебно-наглядные пособия.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3.	Аудитория 303	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Ac-</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

		robat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	
--	--	---	--

## 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов;</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Решение вариативных задач и упражнений.</p>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</li> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к своей будущей профессии	Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных обстоятельствах</p>	<p>Обоснованность и аргументированность выбора выполнения самостоятельных заданий</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников</p> <p>Применение социально-психологических методов</p> <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п\о в ходе обучения</p> <p>Организация самостоятельного изучения дисциплины</p> <p>Применять современные ресурсосберегающие технологии, экономические приемы и методы менеджмента</p> <p>Организация самостоятельного проведения занятий физической культуры и физической подготовленности</p> <p>Применять современные технологии документооборота и делопроизводства</p>	<p>результатам контрольной работы).</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических занятий</p> <p>Промежуточный контроль: зачет</p> <p>Задача (домашнее задание).</p> <p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Тест.</p> <p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Тест.</p> <p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Промежуточный контроль: контрольная</p>
---	--	--

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>		<p>работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Реферат Промежуточный контроль: Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических занятий Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
--	--	---

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Понимать процессы, выполняемые при составлении различных видов документов</p> <p>Грамотное проведение анализа управленческой и экономической документации</p> <p>Правильность выбора и применения методов и способов учета денежных средств</p> <p>Обоснованность и аргументированность выполнения процедуры учета активов</p> <p>Осознавать действия, выполняемые при документировании</p>	<p>Задача (домашнее задание) Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Задача (домашнее задание) Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>



<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>бухгалтерских проводок</p> <p>Грамотное проведение делопроизводства</p> <p>Правильность оформления документов при инвентаризации</p>	<p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Обоснованность и аргументированность выполнения бухгалтерских проводок</p>	<p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Понимать документирование процедуры инвентаризации</p> <p>Грамотное проведение и документирование бухгалтерских проводок</p>	<p>Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Правильность выбора и применения методов и способов оформления</p> <p>Обоснованность и аргументированность выполнения процедуры формирования</p>	<p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Осознавать процессы оформления различных платежных документов</p>	<p>Задача (домашнее задание) Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечис-</p>	<p>Правильность выбора и применения методов составления форм</p>	<p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>

<p>лению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные</p>	<p>бухгалтерской отчетности</p> <p>Обоснованность и аргументированность выполнения процедуры составления отчетов и налоговых деклараций</p> <p>Понимать процессы контроля и анализа документированной финансовой информации</p>	<p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Задача (домашнее задание) Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Кейс Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Задача (домашнее задание) Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> <p>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
--	---	---

<p>фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>		<p>Устный опрос Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p>
--	--	---

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил:



(подпись)

А.Е. Кабанов, к.э.н., преподаватель высшей

(должность, И.О. Фамилия)

квалификационной категории

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол № 10 от «24» июня 2021 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_

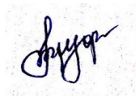
(подпись)

О.В. Долгих

(И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:



\_\_\_\_\_

(подпись)

С.В. Труфанова

(И.О. Фамилия)