

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.07.2023 04:36:30
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Н.Н. Бельков

« 31 » марта 2023 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

Молодежный 2023

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 |
|-------------------------------------|--|---|
| Общие компетенции | | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | <p>В области знания и понимания (А) Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. <p>В области интеллектуальных навыков (В) Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| Профессиональные компетенции | | |
| 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 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 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 32 | 32 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 28 | 28 |
| в том числе: | | |
| Лекции (Л) | 18 | 18 |
| Семинарские занятия (СЗ) | 10 | 10 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - |
| Консультации | 2 | 2 |
| Самостоятельная работа: | 2 | 2 |
| 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 | Объем часов | Объем часов |
|--|-------------|-------------|-------------|
| | всего | 1 курс | 2 курс |
| Общая трудоемкость дисциплины | 32 | - | 32 |
| Обязательная учебная нагрузка (всего) | 16 | - | 16 |
| в том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 6 | - | 6 |
| Семинарские занятия (СЗ) | 10 | - | 10 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | - |
| Самостоятельная работа: | 16 | - | 16 |
| 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 |
| Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления | | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Содержание учебного материала | | |
| | 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. | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. | 2 | 2 |
| | Практические занятия: | | |
| | 1 Основы документирования | 2 | |
| Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению документов. | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Виды и классификация документов. Бланк документа. Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. | 2 | 2 |
| | Практические занятия: | | |
| | 1. Процесс оформления реквизитов документов | 2 | |
| Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов | | | |
| Тема 2.1. Система организационно-правовой документации. | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Назначение и состав организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия. Основные виды организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, поло- | 2 | 2 |
| | | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | жение об учреждении, должностная инструкция, штатное расписание, инструкция. | | |
| Тема 2.2. Система распорядительной и справочно-информационной документации. | Содержание учебного материала | | | |
| | 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 | |
| | Практическое занятие | | | |
| | Общие понятия и требования к составлению документов «Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации» | | 2 | |
| Тема 2.3. . Организация работы с документами. | Содержание учебного материала | | | |
| | 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 |
| | Практические занятия | | | |
| | | «Организация работы с документами по личному составу | 2 | |
| | Основы документооборота | 2 | | |
| Самостоятельная работа | | | | |
| 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 применительно к конкретным формам предприятий | | | 2 | |

| | | |
|--|-----------|--|
| Ознакомится с функционированием системы документационного обеспечения управления в зарубежных странах. | | |
| Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы) | | |
| Консультации | 2 | |
| Всего: | 32 | |

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 |
| Раздел 1. Понятия и принципы документационного обеспечения управления | | | |
| Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | Самостоятельное изучение учебного материала 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. | Содержание учебного материала 1 Унификация и стандартизация документов. 2 Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. | 2 | 2 |
| | Практические занятия: 1 Основы документирования | 2 | |
| Тема 1.3. Классификация документов и требования к составлению и оформлению | Содержание учебного материала 1 Виды и классификация документов. Бланк документа. 2 Состав реквизитов документа. Правила оформления реквизитов. | 2 2 | 2 |

| | | | |
|--|--|-----------------|---|
| нию документов. | Практические занятия: 1. Процесс оформления реквизитов документов | 2 | |
| Раздел 2. Составление и оформление основных видов управленческих документов | | | |
| Тема 2.1. Система организационно-правовой документации. | Самостоятельное изучение учебного материала 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. | Самостоятельное изучение учебного материала 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 |
| | Практическое занятие Общие понятия и требования к составлению документов «Составление и оформление ОРД и справочно-информационной документации» | 2 | |
| Тема 2.3. . Организация работы с документами. | Самостоятельное изучение учебного материала 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 |
| | Практические занятия «Организация работы с документами по личному составу» | 2 | |

| | | | |
|---|-------------------------|-----------|--|
| | Основы документооборота | 2 | |
| Контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы) | | | |
| Всего: | | 32 | |

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 (Министерство экономического развития и торговли)

www.expert.ru (журнал «Эксперт»)

www.fas.ru (Федеральная Антимонопольная служба)

www.minfin.ru (Министерство финансов России)

www.nalog.ru (Министерство по налогам и сборам)

www.rbk.ru (Информационное агентство РБК)

www.fcsm.ru(Федеральная служба по финансовым рынкам)

www.edu.ru (Федеральный портал "Российское образование")

www.auditorium.ru (электронная научная и учебная библиотека)

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 |
|--|---|---|
| Лицензионное программное обеспечение | | |
| 1 | MicrosoftWindows 7 | Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года |
| 2 | Microsoft Office 2010 | |
| 3 | Kaspersky Business Space Security Russian Edition | |
| Свободно распространяемое программное обеспечение | | |
| 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, комплект учебной мебели | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения кур- |

| | | | |
|----|---------------|--|--|
| | | <p>для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор 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>совых 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> | <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> |
| 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 Acrobat Reader, Mozilla Firefox</p> | <p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p> |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| | | 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"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | <p>Выполнение и оценка результатов практических занятий. Защита отчетов по практическим работам. Решение вариативных задач и упражнений.</p> <p>Проверка и оценка самостоятельных работ и конспектов по темам. Оценка работы с программными продуктами. Оценка результатов тестирования. Оценка устных и письменных индивидуальных ответов обучаемых.</p> |
| <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | |

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 результатам) |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Обоснованность и аргументированность выбора выполнения самостоятельных заданий</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников</p> <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п\о в ходе обучения</p> | <p>контрольной работы).</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических занятий Промежуточный контроль: зачет Задача (домашнее задание).</p> <p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам контрольной работы).</p> |
|---|---|---|

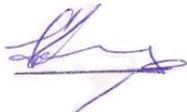
| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские</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 бухгалтерских проводок</p> <p>Грамотное проведение делопроизводства</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>Реферат Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>Правильность оформления документов при инвентаризации</p> | <p>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 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 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 перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> | <p>Правильность выбора и применения методов составления форм бухгалтерской отчетности Обоснованность и аргументированность выполнения процедуры</p> | <p>Промежуточный контроль: контрольная работа (зачет по результатам</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 фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> | <p>составления отчетов и налоговых деклараций</p> <p>Понимать процессы контроля и анализа документированной финансовой информации</p> | <p>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>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).

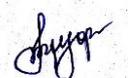
Программу составил:  А.Е. Кабанов, к.э.н., преподаватель высшей
(подпись) (должность, И.О. Фамилия)
квалификационной категории

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

протокол №8 от «29» марта 2023 г.

Председатель ПЦК  Е.А. Хуснудинова
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт:  С.В. Труфанова
(подпись) (И.О. Фамилия)