

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Колледж ФГБОУ ВО УГЛТУ
(Уральский лесотехнический колледж)

УТВЕРЖДЕНО

Директором
Колледжа ФГБОУ ВО УГЛТУ
Пономарёвой М.А.
«27» марта 2020г.
(в составе ППССЗ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

специальность

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Екатеринбург, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в том числе за счет часов, отведенных на вариативную часть в объеме 4 часа примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления».

Разработчик(и): Капустина Юлия Александровна, доцент кафедры экономики и экономической безопасности

Программа рассмотрена на заседании ЦК общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла

протокол № 3 от «11» марта 2020 г.

Председатель 
(подпись)

Харлова Н.В.
(Фамилия И.О.)

Программа одобрена на заседании методического совета

протокол № 3 от «27» марта 2020 г.

Заместитель директора по учебной работе


(подпись)

Зырянова М.В.
(Фамилия И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и использует межпредметные связи с общепрофессиональными дисциплинами ОП.01 Экономика организации, ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.03 Налоги и налогообложение, ОП.4 Основы бухгалтерского учета, ОП. 05 Аудит, ОП. 07 Основы предпринимательской деятельности, ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности, ОП. 10 Статистика, ОП. 11 Менеджмент, ОП. 12 Правовое регулирование профессиональной деятельности, ОП.13 Бизнес-планирование, профессиональными модулями ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии компетенций: ОК 01-05, ОК 09-10, ПК 1.1.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу 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 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации	назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействие; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	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);	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.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Очная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	32
лекции, уроки	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета	
Всего по дисциплине	36

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы. Заочная форма

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	8
лекции, уроки	6
практические занятия	2
Самостоятельная работа	28
Промежуточная аттестация в форме* дифференцированного зачета, домашней контрольной работы	
Всего по дисциплине	36

2.2. Тематический план и содержание дисциплины. Очная форма

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируе- мые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	часы	
1	2	3	4	5	6
1.	Документ и система документации	2	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	–	2	–	ОК 01-03, ОК 09-10, ПК 1.1
2.	Организационно-распорядительные документы	6	–	–	
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.	–	4	–	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-10, ПК 1.1
	Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	–	–	2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения».	–	–	2	
3.	Кадровая документация	10	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	–	4	–	ОК 02, ОК 04-05, ОК 09-10
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	–	–	2	
	Практические занятия	–	6	–	
	Практическое занятие №1 «Оформление приказов по личному составу».	–	–	2	
	Практическое занятие №2 «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта».	–	–	2	
	Практическое занятие №3 «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки».	–	–	2	
4.	Договорно-правовая документация	6	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки Понятия договора. Виды договоров.	–	4	–	ОК 01-05, ОК 09-10
	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его	–	–	2	

	оформлению				
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».	–	–	2	
5.	Понятие документооборота, регистрация документов	6	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	4	–	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-10, ПК 1.1
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	–	–	2	
	Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем) «Движение документов в организации», «Порядок регистрации документов».	–	–	2	
6.	Организация оперативного и архивного хранения документов	6	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	4	–	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-10, ПК 1.1
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	–	–	2	
	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Виды номенклатуры дел», «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования», «Порядок передачи дел в архив», «Сроки хранения документов в архиве».	–	–	2	
7.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	–	–	–	–
	Всего:	36	–	–	–

2.3. Тематический план и содержание дисциплины. Заочная форма

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируе- мые ОК и ПК
		Σ по разделу, теме	Σ по виду	часы	
1	2	3	4	5	6
1.	Документ и система документации	2	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	–	–	ОК 01-03, ОК 09-10, ПК 1.1
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	–	–	–	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	2	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, выполнение домашних заданий на тему «Основные принципы унификации документов», «Основные принципы стандартизации документов».	–	–	2	
2.	Организационно-распорядительные документы	6	–	–	
2.	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	1	–	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-10, ПК 1.1
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	5	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, выполнение домашних заданий на тему «Состав и особенности составления организационно-распорядительной документации». Составление таблиц (схем) «Состав организационно-распорядительной документации». Выполнение ситуационных заданий «Составление и оформление распоряжения».	–	–	5	
	3.	Кадровая документация	10	–	
3.	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	ОК 02, ОК 04-05, ОК 09-10
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	–	–	2	
	Практические занятия	–	1	–	
	Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу».	–	–	1	

	Самостоятельная работа обучающихся	–	7	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, выполнение домашних заданий на тему «Состав и особенности составления кадровой документации».	–	–	3	
	Выполнение ситуационных заданий «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта», «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки».	–	–	4	
4.	Договорно-правовая документация	6	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	1	–	ОК 01-05, ОК 09-10
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	–	–	1	
	Практические занятия	–	1	–	
	Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи».	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	4	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, выполнение домашних заданий на тему «Исковое заявление, назначение, порядок оформления», составление таблиц (схем) «Виды договоров».	–	–	4	
	Выполнение ситуационных заданий «Оформление претензии», «Оформление искового заявления», «Оформление договора поставки», «Оформление договора аренды».				
5.	Понятие документооборота, регистрация документов	6	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	1	–	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-10, ПК 1.1
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	5	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Составление словаря терминов и определений, составление таблиц (схем) «Движение документов в организации», «Порядок регистрации документов».	–	–	5	
6.	Организация оперативного и архивного хранения документов	6	–	–	–
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	1	–	ОК 01-02, ОК 04-05, ОК 09-10, ПК 1.1
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	–	–	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	5	–	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с	–	–	5	

	информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: «Виды номенклатуры дел», «Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования», «Порядок передачи дел в архив», «Сроки хранения документов в архиве». Выполнение ситуационных заданий «Оформление номенклатуры дел».				
7.	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа)	–	–	–	–
	Всего:	36	–	–	–

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления,

оснащенный оборудованием:

- посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся (столы и стулья / скамьи для обучающихся);
- рабочее место преподавателя (кафедра, стол, скамья / стул);
- доска аудиторная (доска для мела);
- комплект нормативно-справочной литературы;
- комплект учебно-методической документации, включающий учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ;
- комплект наглядных учебных пособий и плакатов;

техническими средствами обучения:

- 1 компьютер с лицензионным программным обеспечением (операционная система Windows, пакеты лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС Консультант Плюс, ГАРАНТ), возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Moodle;
- мультимедийным проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

-

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/472842>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/473802>
3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/471615>
4. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/472550>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительная литература:

- ~~7. Галенко Н.Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / составитель Н.Н. Галенко. — Кинель: РИО Самарского ГАУ, 2019. — 181 с. Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/123610> (дата обращения: 23.10.2020).~~

3.2.3. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://consultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ. URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). URL. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справ. - правовая система. <http://base.consultant.ru/nbu/cgi/online>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <p>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;</p>	<p>демонстрирует знание современного профессионального и социального контекста;</p> <p>демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>демонстрирует способность выбирать наиболее оптимальные источники информации и ресурсы;</p> <p>демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах и оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует способность выбирать оптимальную структуру плана для решения задач;</p> <p>понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов</p> <p>Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Другие виды текущего контроля</p> <p>Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).</p>
<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p>	<p>демонстрирует знание информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>владеет приемами структурирования информации, оформления результатов поиска информации;</p>	
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>демонстрирует владение актуальной нормативно-правовой документацией;</p> <p>демонстрирует владение современной научной и профессиональной терминологией; траекториями профессионального развития и самообразования;</p>	
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p>	<p>понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенностей личности;</p> <p>владеет основами проектной деятельности;</p>	
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>	<p>демонстрирует знание современного социального и культурного контекста; владеет правилами оформления документов и подготовки устных сообщений;</p>	
<p>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p> <p>назначение и принципы использования системного и прикладного</p>	<p>демонстрирует знание основ компьютерной грамотности, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p>	

<p>программного обеспечения; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p>	<p>владеет принципами использования системного и прикладного программного обеспечения, организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p>	
<p>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.</p>	<p>владеет правилами построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знание правил написания и произношения слов, в т.ч. профессиональной лексики; знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности;</p>	
<p>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; общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; взаимосвязь бухгалтерской документации с другими видами документации (организационно-распорядительной, кадровой, договорной).</p>	<p>владеет понятием делопроизводства, знает его цели, задачи и принципы; владеет основными понятиями документационного обеспечения управления; перечисляет виды документов; формулирует требования к составлению и оформлению документов; демонстрирует знание организации документооборота: приема, обработки, регистрации, контроля, хранения документов, номенклатуры дел; демонстрирует знание требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; владеет понятием первичных бухгалтерских документов; демонстрирует знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации; владеет правилами хранения первичной бухгалтерской документации, знает сроки хранения; понимает взаимосвязь бухгалтерской документации с другими видами документации (организационно-распорядительной, кадровой, договорной).</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>уметь</i>:</p>		<p>Экспертная оценка результатов</p>
<p>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</p>	<p>распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно</p>	<p>выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса</p>

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)	осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; составляет оптимальный план действий, определяет необходимые ресурсы; осуществляет исследовательскую деятельность, приводящую к оптимальному результату; оценивает результат и последствия своих действий;	Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
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;	определяет задачи для поиска информации и необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска;	Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;	
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организует работу коллектива и команды; демонстрирует гибкость в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом; оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективно использует 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;	понимает смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;	оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных	

<p>работать с первичными бухгалтерскими документами (на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью);</p> <p>осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>передавать документы в текущий архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p>	<p>технологий;</p> <p>эффективно работает с первичными бухгалтерскими документами (на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью);</p> <p>осваивает технологии автоматизированной обработки документации; использует телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>применяет унифицированные формы документов;</p> <p>организует документооборот (организационно-распорядительной, кадровой, договорной, бухгалтерской документации);</p> <p>разбирается в номенклатуре дел;</p> <p>осуществляет хранение и поиск документов;</p> <p>передает документы в текущий архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p>	
--	---	--