

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ СО СГТ
Н.А.Симонова
Приказ от 30 мая 2022 г. № 180-пд

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**обще профессионального цикла
основной образовательной программы**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

профиль обучения: социально-экономический

Сергиевск, 2022

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ*

Предметно-цикловой комиссии
«Профессиональные модули
специальностей гуманитарного и
социально-экономического профиля»
Председатель И.А. Карачкова
Протокол от 27 мая 2022 г. №10

ОДОБРЕНО **

Методистом Кузьминовой А.Л.
27 мая 2022 г.

Составитель: Чиннова Т.В., преподаватель ГБПОУ СО СГТ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе ФГОС СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта «Бухгалтер», номер уровня квалификации 5, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 54154.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.....	27

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа – УД) является частью основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика организации базовой подготовки, разработанной в ГБПОУ СО СГТ.

Рабочая программа составляется для очной формы обучения.

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

По результатам освоения **ОП.06 Документационное обеспечение управления** у обучающихся должны быть сформированы образовательные результаты в соответствии с ФГОС СПО:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02.	<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>
ОК 03		
ОК 05		
ОК 09		
ОК 10		
ПК 1.1		
ПК 2.7		
ЛР 2		
ЛР 3		
ЛР 13		
ЛР 14		

Вариативная часть:

По результатам освоения **ОП.06 Документационное обеспечение управления** у обучающихся должны быть сформированы вариативные образовательные результаты, ориентированные на выполнение требований рынка труда.

С целью реализации требований профессионального стандарта «Бухгалтер», номер уровня квалификации 5, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 г. № 54154, номер уровня квалификации:

уметь:

- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
- Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
- Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета
- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами

знать:

- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Максимальная учебная нагрузка	36
в том числе:	
в форме практической подготовки	20
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация (комплексный дифференцированный зачет)	КДЗ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения УД является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК), указанными в ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Результатом освоения УД является овладение трудовыми функциями профессионального стандарта:

- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

В процессе освоения УД обучающиеся должны овладеть общими компетенциями (ОК):

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 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

В результате изучения УД обучающиеся должны формировать личностные результаты (ЛР):

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

3. СОДЕРЖАНИЕ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание Тема учебного занятия 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления	2	ОК 02., ОК 03., ОК 10, ЛР 3, ЛР 14
Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации	Содержание Тема учебного занятия 1.ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу	2	ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ПК 2.7. ЛР 2, ЛР 3, ЛР 14

	Практические занятия	8	
	№ 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.. Создание шаблона документа. № 2 Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. № 3 Составление и оформление отдельных видов организационных документов № 4 Документирование трудовых правоотношений.		
Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы	Содержание	2	ОК 02., ОК 03., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 1.1.
	Тема учебного занятия 1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		
	Практические занятия	2	
	№ 5 Оформление платежных документов		
Тема 1.4. Договорно-правовая документация	Содержание	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10., ПК 2.7. ЛР 14
	Тема учебного занятия 1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.		
	Практические занятия	2	
	№ 6 Составление и оформление претензионных писем.		

РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Тема 2.1 Органи- зация документо- оборота, регист- рация докумен- тов, исполнение документов	Содержание	4	ОК 02., ОК 03., ОК 09. ЛР 14
	Тема учебного занятия 1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации 2.Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.		
Тема 2.2. Инфор- мационные техно- логии в делопро- изводстве	Содержание	2	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 10. ЛР 13, ЛР 14
	Тема учебного занятия 1.Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	4	
	Практические занятия № 7 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электрон- ными документами. Работа с запросами. № 8 Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.		
Тема 2.3 Органи- зация оператив- ного и архивного хранения доку- ментов	Содержание	4	ОК 03., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 14
	Тема учебного занятия 1.Систематизация документов и их хранение. 2.Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. 3.Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	Практические занятия		
	№ 9 Составление и оформление номенклатуры дел		
Всего		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ¹²

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины **ОП.06 Документационное обеспечение управления** должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономика организации», оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы,

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями учебного заведения. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством

4.2 Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

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

4.2.1. Обязательные печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
6. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

Основная литература

13
1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – Москва: Юрайт, 2019 – 385 с.- Профессиональное образование. [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433688>] .

4.2.2. Электронные издания

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://urait.ru/bcode/442436>
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант» 4. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ
4. <http://delo-ved.ru>- Деловед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

4.2.3. Дополнительные источники:

1. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679>] .
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ОП.06 Документационное обеспечение управления производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным директором ОО.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий.

В процессе освоения ОП.06 Документационное обеспечение управления предполагается проведение текущего контроля знаний, умений у студентов. Выполнение практических занятий работ является обязательной для всех обучающихся. Наличие оценок по практическим занятиям (ПЗ) является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ПЗ студент не допускается до экзамена по УД.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы для студентов.

При выполнении курсовой работы проводятся как групповые аудиторные консультации, так и индивидуальные, в соответствии с учебным планом. Порядок организации и выполнения курсового проектирования определен в локальном нормативном акте ГБПОУ СО СГТ.

Текущий учет результатов освоения УД производится в электронном журнале.

Наличие оценок по практическим занятиям (ПЗ) является для каждого студента обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; основные понятия документационного обеспечения управления; классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами; приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 70-84% верных ответов «3» - 51-69% верных ответов «2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос. Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; использовать унифицированные формы документов; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации; осуществлять хранение и по- 	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении, Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обу-</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

<p>иск документов; разбираться в номенклатуре дел; использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>чающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2»-«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполненному самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	
---	---	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.		

19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	18	Интерактивная лекция, работа в малых группах, разбор практических ситуаций, тестирование с последующим анализом результатов, Кейс-метод, дискуссия, мозговой штурм
2	Раздел 2. Организация работы с документами	18	Работа в малых группах, разбор практических ситуаций, тестирование с последующим анализом результатов, тестирование с последующим анализом результатов

20 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к рабочей программе учебной дисциплины ФГОС СПО

Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта по профессии Название ПС, номер уровня квалификации и ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)
Формулировка ОТФ: Ведение бухгалтерского учета

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Технические требования ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по УД	
3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта		ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	
Необходимые умения		Умение	Тематика практических занятий
<ul style="list-style-type: none"> - Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - Осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой - Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять (оформлять) первичные учетные документы; - разрабатывать формы первичных учетных документов; - владеть приемами проверки первичных учетных документов; - подготавливать информационную базу к ведению учетных работ, формируя первоначальные данные об организации; 	<ul style="list-style-type: none"> Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку 	<ul style="list-style-type: none"> № 1 Оформление документов с помощью программы Microsoft Word.. Создание шаблона документа. № 2 Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов. № 3 Составление и оформление отдельных видов организационных документов № 4 Документирование трудовых правоотношений.

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Технические требования ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по УД	
		<p>по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
Необходимые знания		Знание	Теоретические темы
<p>- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив</p>	<p>- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, об архивном деле; - нормативные документы, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета; - общие требования к документированию хозяйственных действий и операций; - порядок проведения проверки бухгалтерских докумен-</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного докумен-</p>	<p>Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов: «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению до-</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Технические требования ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по УД	
<p>первичных учетных документов</p> <p>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> <p>- Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>тов;</p> <p>методы финансового анализа.</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 контр-ировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>кументов, требования к бланкам.</p> <p>Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения.</p> <p>Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу.</p> <p>Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.</p> <p>Передача документов внутри организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.</p> <p>Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p>
<p>3.1.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p>		<p>ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	
<p>Необходимые умения</p>		<p>Умение</p>	<p>Тематика практических занятий</p>
<p>- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</p> <p>- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления аморти-</p>	<p>- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов организации;</p> <p>- составлять (оформлять) первичные учетные документы; применять правила стоимостного изме-</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>Составление и оформление претензионных писем</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Технические требования ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по УД	
<p>зации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникoй 	<p>рения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - калькулировать себестоимость продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции; - производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам; - проводить учет активов, капитала и обязательств организации; - определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности. 	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	
Необходимые знания		Знание	Теоретические темы
<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов 	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в деятельности организации; - порядок ведения учета активов, капитала и обязательств организации; - исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; 	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>	<p>Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Технические требования ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по УД	
<p>бухгалтерского учета - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - Методы учета затрат продукции (работ, услуг) Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда - Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте - Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p>	<p>- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</p>		
3.1.3 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
Необходимые умения		Умение	Тематика практических занятий
<p>- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта - Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p>	<p>- проводить учет активов, капитала и обязательств организации; - определять финансовые результаты деятельности организации по видам деятельности; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность эконо-</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Оформление платежных документов</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Технические требования ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по УД	
<ul style="list-style-type: none"> - Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта - Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой 	<p>мического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа; - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению 		
Необходимые знания		Знание	Теоретические темы
<ul style="list-style-type: none"> - Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета - Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - Методы учета затрат продукции (работ, услуг) <p>Внутренние организа-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание форм бухгалтерской финансовой отчетности, процедуру их составления; - методы финансового анализа; - процедуры анализа показателей финансовой отчетности; - оценивать финансовые результаты, финансовое положение и финансовые возможности организации 	<p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>	<p>Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.</p>

Результаты, заявленные в профессиональном стандарте	Технические требования ДЭ	Образовательные результаты ФГОС СПО по УД	
<p>ционно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте - Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета 			

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	