

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта - филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка
среднего профессионального образования

Очная форма обучения на базе
основного общего образования / среднего общего образования

Улан-Удэ 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (с изменениями и дополнениями) с учетом примерной основной образовательной программы по данной специальности (базовая подготовка) и рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕНО

ЦМК специальности

38.02.01

протокол № 5 от 03.04.2023

Председатель ЦМК


(подпись)

А.Г. Клименко
(И.О.Ф)

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 И.А. Бочарова -

24.04.2024 г

Разработчик: *Давыдова Т.И.*, преподаватель высшей квалификационной категории УУКЖТ

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-------------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ | 19 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление.

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

входит в общепрофессиональный учебный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт: документационного обеспечения деятельности организации.

Формируемые общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Формируемые профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Освоение содержания дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления способствует:

достижению целей воспитания:

- содействие профессионально-личностному развитию обучающегося;
- создание условий для формирования личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, установками, мотивами деятельности и поведения, а также формирования высоконравственной личности и специалиста, востребованного обществом, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

формированию личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

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 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 10 Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины:

Очная форма обучения на базе основного общего образования/среднего общего образования:

объем ОП – 76 часов, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем – 64 часа;

из них практическая подготовка – 30 часов.

самостоятельная работа обучающегося -4 часа.

консультации – 2 часа;

промежуточная аттестация – 6 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Объем ОП | 76 |
| Во взаимодействии с преподавателем (всего) | 64 |
| в том числе: | |
| лекция, урок | 34 |
| практические занятия | 30 |
| из них в форме практической подготовки | 30 |
| Самостоятельная работа обучающегося | 4 |
| Консультации | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме: экзамена 3 семестр | 6 |

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

Очная форма обучения на базе основного общего образования / среднего общего образования

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, в т.ч. в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся (уровень освоения) | | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|---|-------------|--|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 3 семестр, 2 курс | | | | |
| Раздел 1 Документ и система документации | | | 14 | |
| Тема 1.1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 01,02,03,09, 10, 11 ПК 1.1 ПК 3,2 Л1-4, Л10,11 |
| 1 | Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Предмет, основные понятия и становление делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. (1 уровень) | | | |
| Тема 1.2. Документированная информация | Содержание учебного материала | | 4 | ОК 1, ОК 2, ОК ОК 9 ПК 1.3. ПК 1.1. ПК 2,7 Л1-4, Л10,11 |
| 1 | Документальные источники. Понятие «документ». Виды документов. (1 уровень) | | | |
| 2 | Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. (2 уровень) | | | |
| Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 1 Составление предметного кроссворда (3 уровень) | | 2 | | |
| Тема 1.3. Документы и документооборот в бухгалтерском учете | Содержание учебного материала | | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10 Л1-4, Л10,11 |
| 1 | Документы и документооборот в бухгалтерском учете. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете". Бухгалтерский документ и правила его составления | | | |
| 2 | Требования к документам бухгалтерского учета. Документооборот в бухгалтерском учете. Бухгалтерский документ и правила его составления. Классификация бухгалтерских документов. Первичные учетные документы (2 уровень) | | | |
| | 3 | Исправление документов бухгалтерского учета. Правила исправления первичных документов. | 2 | ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1., ПК 2.2 Л1-4, Л10,11 |
| Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов | | | 2 | |
| Тема 2.1. Правила оформления документов | Содержание учебного материала | | 2 | ОК 4, ОК 5 ПК 2.3. ПК 2.7. ПК 2,2 Л1-4, Л10,11 |
| 1 | Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.8 -2016. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве, размеры полей служебных документов, нумерация страниц, способы написания дат в документах, оформление таблиц и формул. (1 уровень) | | | |
| Раздел 3. Организация документооборота и технология делопроизводства | | | 42 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | |
|--|--|--|--|---|
| Тема 3.1. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала | 2 | ОК 6 ОК 9 ПК 2.3. ПК 3.4. Л1-4, Л10,11 | |
| | 1 Организационно-правовая и распорядительная документация. Организационно-правовые документы, определяющие статус предприятий: устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция. Назначение распорядительных документов и их виды. (1 уровень) | | | |
| | Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 2 Оформление должностной инструкции бухгалтера (3 уровень) Практическое занятие 3 Оформление положения (3 уровень) Практическое занятие 4 Оформление приказа (распоряжения) по основной деятельности организации (2 уровень) Практическое занятие 5 Оформление приказа по личному составу (2 уровень) Практическое занятие 6 Оформление выписки из приказа по основной деятельности организации (3 уровень) | 10 2 2 2 2 2 | ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 11 ПК 3.2. ПК 4.2, ПК 4.3 Л1-4, Л10,11 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся Выполнение реферата по индивидуальной теме Раздела 3. | 2 | | |
| | Тема 3.2 Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация | Содержание учебного материала | 2 | |
| | | 1 Информационно-справочная документация. Реквизиты информационно-справочной документации. Деловые письма. Классификация деловых писем. Докладная и объяснительная записки. Акт, справка, отзыв. (1 уровень) | | ОК 1, ОК 2, ОК 9 ПК 3.4. ПК 3.2. Л1-4, Л10,11 |
| Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 7 Оформление информационно-справочных документов (2 уровень) Практическое занятие 8 Оформление служебного письма (2 уровень) Практическое занятие 9 Оформление писем по финансовым вопросам (3 уровень) Практическое занятие 10 Оформление протокола (3 уровень) Практическое занятие 11 Оформление акта проверки. (2 уровень) Практическое занятие 12 Оформление акта «О списании имущества» (2 уровень) | | 12 2 2 2 2 2 2 | ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 Л1-4, Л10,11 | |
| Тема 3.3 Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту | | Содержание учебного материала | 4 | |
| | | 1 Документация по трудовым отношениям. Общие сведения о документации по личному составу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Приказы (распоряжения) по личному составу. Характеристика работника, личная карточка работника, личное дело (1 уровень) | 2 | ОК 2, ОК 4, ОК 9 ПК 3.2. ПК 3.4. Л1-4, Л10,11 |
| | | 2 Финансовая документация и документы по снабжению сбыту. Общая характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Основные виды документов по финансово-расчётной документации. Договоры. Доверенности. Накладные. Наряды. Претензионные письма. Исковые заявления. (1 уровень) | 2 | ОК 2, ОК 3, ОК 9 ПК 4.2. , ПК 4.3. Л1-4, Л10,11 |
| | Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 13 Оформление документов по личному составу (2 уровень) Практическое занятие 14 Составление автобиографии работника (3 уровень) Практическое занятие 15 Оформление характеристики на работника (3 уровень) | 6 2 2 2 | ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8 Л1-4, Л10,11 | |
| Тема 3.4 Организация документооборота | Содержание учебного материала | 4 | | |
| | 1 Служба ДОУ. Служба ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Должностной и технический состав работников. (1 уровень) | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 10, ОК 9 ПК 2.2. ПК 4.3. ПК 4.2. | |
| 2 Документооборот организации. Организация работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Определение ценности документов и документной информации. Работа с конфиденциальными документами. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел. (1 уровень) | 2 | ОК 2, ОК 4, ОК 5 ПК 4.3. – ПК 4.2. Л1-4, Л10,11 | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|--|----------|
| Тема 3.5 Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | | 8 |
| | 1 | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Порядок разработки номенклатуры дел (2 уровень) | 2 |
| | 2 | Подготовка и порядок передачи дел в архив. Виды архивных документов. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Основы законодательства по архивному делу. Хранение и учёт архивных документов. Комплектование архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. (2 уровень) | 2 |
| | 3 | Оценка значимости документов и сроки их хранения. Хранение документов бухгалтерского учета. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности архивных документов. Состав экспертной комиссии (2 уровень) | 2 |
| | 4 | Уничтожение бухгалтерских документов с истекшим сроком хранения. Акт на уничтожение документов. Способы утилизации деловых бумаг, их достоинства и недостатки. (2 уровень) | 2 |
| | Итого за 3 семестр | 68 | |
| | В том числе: теоретическое обучение практические занятия, из них в форме практической подготовки самостоятельная работа | 34 30 30 4 | |

Примечание:

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется в учебном кабинете Документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект нормативных документов;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методический комплекс дисциплины.

Технические средства обучения:

- переносное мультимедийное оборудование

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов

1. Основная учебная литература:

1.1 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и Делопроизводство: учебник для бакалавров, - М.: Издательство Юрайт, 2015

2. Дополнительная учебная литература:

2.1 Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2020. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Интернет-ресурсы:

3.1. Сайт Консультант – плюс. <http://www.consultant.ru>

3.2. Единая база ГОСТов РФ. <http://gostexpert.ru/>

3.3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|
| умения: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; | Выполнение практических работ 1-15, самостоятельных работ, проведение устного опроса. |
| осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | Выполнение практических работ 1-15, самостоятельных работ, проведение устного опроса. |
| использовать унифицированные формы документов; | Выполнение практических работ 1-15, самостоятельных работ, проведение устного опроса. |
| осуществлять хранение и поиск документов. | Выполнение практических работ 1-15, самостоятельных работ, проведение устного опроса. |
| знания: понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Тестирование, защита практических работ 1-15, выполнение рефератов, презентаций. |
| основные понятия документационного обеспечения управления; | Тестирование, защита практических работ 1-15, выполнение рефератов, презентаций. |
| системы документационного обеспечения управления; | Тестирование, защита практических работ 1-15, выполнение рефератов, презентаций. |
| классификация документов; | Тестирование, защита практических работ 1-15, выполнение рефератов, презентаций. |
| требования к составлению и оформлению документов; | Тестирование, защита практических работ 1-15, выполнение рефератов, презентаций. |
| организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Тестирование, защита практических работ 1-15, выполнение рефератов, презентаций. |

| Результаты (формируемые общие и профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки (с применением активных и интерактивных методов) |
|--|--|--|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> | <p>Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знает 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;</p> | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях № 2,3, при выполнении курсовой работы, на экзамене</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | <p>Умеет 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</p> <p>Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> | Наблюдение и оценка на практических занятиях № 1, 2, 4-13, 15-22, 24, 25, при выполнении курсовой работы, на экзамене |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | <p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории</p> | Наблюдение и оценка на практических занятиях № 4,6,8, при выполнении курсовой работы, на экзамене |

| | | |
|---|--|--|
| | профессионального развития и самообразования | |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Наблюдение и оценка на практических занятиях № 1, 2, 5, 8-12, 15-18, 20, 21, 23, при выполнении курсовой работы, на экзамене |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | Наблюдение и оценка на практических занятиях № 1, 2, 5, 8-12, 15-18, 20, 21, 23, при выполнении курсовой работы, на экзамене |
| ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Умеет описывать значимость своей специальности Знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности | Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении курсовой работы, на экзамене |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное | Наблюдение и оценка на практических занятиях № 7,13,14,19,22,23, при выполнении курсовой работы, на экзамене |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>программное обеспечение</p> <p>Знает современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> | |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>Умеет 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</p> <p>Знает 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</p> | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях № 7,13,14,19,22,23, на экзамене</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>направленности</p> <p>Умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знает основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях № 7,13,14,19,22,23, на экзамене</p> |
| <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> | <p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> | <p>Наблюдение и оценка на практических занятиях № 2,3,9,12, на экзамене</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной </p> <p> Умеет 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 </p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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; документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов.</p> | |
|--|--|--|

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

| № | Дата внесения изменения | № страницы | До внесения изменения | После внесения изменения |
|---|-------------------------------|------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |