

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

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

# 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

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

## 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
<b>3 семестр, 2 курс</b>				
<b>Раздел 1 Документ и система документации</b>			<b>14</b>	
<b>Тема 1.1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01,02,03,09, 10, 11 ПК 1.1 ПК 3,2 Л1-4, Л10,11
1	<b>Введение.</b> Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Предмет, основные понятия и становление делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства. (1 уровень)			
<b>Тема 1.2. Документированная информация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК ОК 9 ПК 1.3. ПК 1.1. ПК 2,7 Л1-4, Л10,11
1	<b>Документальные источники.</b> Понятие «документ». Виды документов. (1 уровень)		2	
2	<b>Системы документации.</b> Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. (2 уровень)		2	
<b>Практические занятия (в форме практической подготовки) Практическое занятие 1 Составление предметного кроссворда (3 уровень)</b>		2	ОК 2, ОК 4, ОК 1, Л1-4, Л10,11	
<b>Тема 1.3. Документы и документооборот в бухгалтерском учете</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10 Л1-4, Л10,11 ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1., ПК 2.2 Л1-4, Л10,11
1	<b>Документы и документооборот в бухгалтерском учете.</b> Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете". Бухгалтерский документ и правила его составления		2	
2	<b>Требования к документам бухгалтерского учета.</b> Документооборот в бухгалтерском учете. Бухгалтерский документ и правила его составления. Классификация бухгалтерских документов. Первичные учетные документы (2 уровень)		2	
3	<b>Исправление документов бухгалтерского учета.</b> Правила исправления первичных документов.		2	
<b>Раздел 2. Общие нормы и правила оформления документов</b>			<b>2</b>	
<b>Тема 2.1. Правила оформления документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 4, ОК 5 ПК 2.3. ПК 2.7. ПК 2,2 Л1-4, Л10,11
1	<b>Требования к оформлению документов.</b> 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)			
<b>Раздел 3. Организация документооборота и технология делопроизводства</b>			<b>42</b>	



1	2	3	4	
<b>Тема 3.1.</b>  <b>Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 6 ОК 9 ПК 2.3. ПК 3.4. Л1-4, Л10,11	
	1 <b>Организационно-правовая и распорядительная документация.</b> Организационно-правовые документы, определяющие статус предприятий: устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция. Назначение распорядительных документов и их виды. (1 уровень)			
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b> <b>Практическое занятие 2 Оформление должностной инструкции бухгалтера (3 уровень)</b> <b>Практическое занятие 3 Оформление положения (3 уровень)</b> <b>Практическое занятие 4 Оформление приказа (распоряжения) по основной деятельности организации (2 уровень)</b> <b>Практическое занятие 5 Оформление приказа по личному составу (2 уровень)</b> <b>Практическое занятие 6 Оформление выписки из приказа по основной деятельности организации (3 уровень)</b>	<b>10</b> 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.	<b>2</b>		
	<b>Тема 3.2</b>  <b>Информационно-справочная и информационно-аналитическая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
		1 <b>Информационно-справочная документация.</b> 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
<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b> <b>Практическое занятие 7 Оформление информационно-справочных документов (2 уровень)</b> <b>Практическое занятие 8 Оформление служебного письма (2 уровень)</b> <b>Практическое занятие 9 Оформление писем по финансовым вопросам (3 уровень)</b> <b>Практическое занятие 10 Оформление протокола (3 уровень)</b> <b>Практическое занятие 11 Оформление акта проверки. (2 уровень)</b> <b>Практическое занятие 12 Оформление акта «О списании имущества» (2 уровень)</b>		<b>12</b> 2 2 2 2 2 2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9  Л1-4, Л10,11	
<b>Тема 3.3</b>  <b>Документация по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
		1 <b>Документация по трудовым отношениям.</b> 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 <b>Финансовая документация и документы по снабжению сбыту.</b> 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
	<b>Практические занятия (в форме практической подготовки)</b> <b>Практическое занятие 13 Оформление документов по личному составу (2 уровень)</b> <b>Практическое занятие 14 Составление автобиографии работника (3 уровень)</b> <b>Практическое занятие 15 Оформление характеристики на работника (3 уровень)</b>	<b>6</b> 2 2 2	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8 Л1-4, Л10,11	
<b>Тема 3.4</b>  <b>Организация документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		
	1 <b>Служба ДОУ.</b> 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 <b>Документооборот организации. Организация работы с документами.</b> 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		
<b>Тема 3.5 Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 10, ПК 1.1, ПК 2.2 Л1-4, Л10,11		
				<b>1</b> <b>Номенклатура дел.</b> Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Порядок разработки номенклатуры дел (2 уровень)	2
				<b>2</b> <b>Подготовка и порядок передачи дел в архив.</b> 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
				<b>3</b> <b>Оценка значимости документов и сроки их хранения.</b> Хранение документов бухгалтерского учета. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности архивных документов. Состав экспертной комиссии (2 уровень)	2
				<b>4</b> <b>Уничтожение бухгалтерских документов с истекшим сроком хранения.</b> Акт на уничтожение документов. Способы утилизации деловых бумаг, их достоинства и недостатки. (2 уровень)	2
	<b>Итого за 3 семестр</b>	<b>68</b>			
		<b>В том числе:</b> <b>теоретическое обучение</b> <b>практические занятия,</b> <b>из них в форме практической подготовки</b> <b>самостоятельная работа</b>	<b>34</b> <b>30</b> <b>30</b> <b>4</b>		

### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>умения:</b> 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.
<b>знания:</b> 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><b>Умеет</b> 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><b>Знает</b> 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><b>Умеет</b> 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><b>Знает</b> 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><b>Умеет</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знает</b> 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.	<b>Умеет</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знает</b> 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.	<b>Умеет</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знает</b> 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.	<b>Умеет</b> описывать значимость своей специальности <b>Знает</b> 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.	<b>Умеет</b> 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><b>Знает</b> 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><b>Умеет</b> 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><b>Знает</b> 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><b>Умеет</b> 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><b>Знает</b> 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><b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Знает</b> 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;</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</p> <p><b>Умеет</b> 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</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				