

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01. ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) базовой подготовки в соответствии с ФГОС СПО и с учетом примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих основные образовательные программы СПО.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код, наименование ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы

	получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	структурирования информации.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ПК 1.1	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации;

	<p>системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	<p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
ПК 1.1	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</p> <p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p>

	<p>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>	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
<p>ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.</p>	<p>– демонстрация интереса к будущей профессии;</p>	<p>– понятия гражданина и защитника великой страны;</p>
<p>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.</p>	<p>– оценка собственного продвижения, личностного развития;</p> <p>– положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;</p> <p>– ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;</p>	<p>– принципы честности, порядочности, открытости; понятия экономически активного населения, студенческого и территориального самоуправления; условия добровольчества, формы общественных организаций;</p> <p>– нормы правопорядка; идеалы гражданского общества; принципы обеспечения безопасности; права и свободы граждан России. Понятие субкультур, групп с деструктивным и девиантным поведением. Меры по предупреждению социально опасного поведения окружающих;</p>
<p>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.</p>	<p>– проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</p> <p>– участие в исследовательской и проектной работе;</p> <p>– участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;</p> <p>– соблюдение этических норм общения при</p>	<p>– понятия труда; сетевой среды, личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа»;</p> <p>– основы родной культуры, истории, этнографии;</p>

<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; – конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; – демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p>	<p>– понятие старшего поколения, волонтерских движений; меры социальной поддержки; – понятия ценности личности человека, уникальности, формы и виды деятельности; – различные этнокультуры, социальные, конфессиональные и иные группы. Мероприятия по сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;</p>
<p>ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p>– готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</p>	<p>– правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; меры по предупреждению либо преодолению зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.</p>
<p>ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p>– сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении; – проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;</p>	<p>Характеристика психологической устойчивости и принципы ее формирования в ситуативно сложных или стремительно</p>
<p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>– проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону; – отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;</p>	<p>меняющихся ситуациях; – способы защиты окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой;</p>
<p>ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p>– отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве; – участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;</p>	<p>– понятие эстетических ценностей, обладающих основами эстетической культуры; – понятия семейных ценностей, семьи; принципы воспитания детей, демонстрирующих неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими</p>
<p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий</p>	<p>– добровольческие</p>	<p>отношений со своими</p>

<p>психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	<p>инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;</p>	<p>детьми и их финансового содержания;</p>
<p>ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	<p>– проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;</p>	<p>– этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму; решения в условиях риска и неопределенности;</p>
<p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	<p>– демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;</p>	<p>– принципы ответственности, пунктуальности, дисциплинированности, трудолюбия, критического мышления, нацеленного на достижение поставленных целей;</p>
<p>ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.</p>	<p>– демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;</p>	<p>– профессиональная жизнестойкость;</p>
<p>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.</p>	<p>– проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;</p>	<p>– мир труда и профессий.</p>
<p>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</p>	<p>– участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;</p> <p>– проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической.</p>	

целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.		
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.		

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	64
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	30
курсовая работа	
самостоятельная работа без взаимодействия с преподавателем	4
промежуточная аттестация	<i>Экзамен</i>

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Налоги и налогообложение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ЛР1-ЛР15
Введение. Документ и система документации	<i>Лекционное занятие. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.</i>	2	
	<i>Лекционное занятие. Современное делопроизводство: цели, задачи, и основные принципы</i> 1.История развития делопроизводства. 2.Основные понятия документационного обеспечения управления.	2	
	Семинарское занятие	2	
	Тема: История развития системы государственного документирования. 1. Делопроизводство в Древней Руси. 2. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. 3. Коллежское делопроизводство. 4. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв. 5. История управления и делопроизводства в XX вв.		
	Тема: Нормативно-методическая база ДОУ. 1.Состав нормативно-методической базы ДОУ. 2.Стандартизация и унификация системы ДОУ. 3.Общероссийские классификаторы документации. 4.Государственная система документационного обеспечения управления.		

	<i>Практические занятия</i>	6	
	Практическое занятие №1 Изучение Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Компьютеризация делопроизводства. Основные методы оформления текста.	2	
	Практическое занятие №2 Работа с нормативно-правовыми актами, ГОСТами и инструкциями, регламентирующими документационное обеспечение управления.	2	
	Практическое занятие №3 Изучение реквизитов и работа с бланками документов.	2	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР1-ЛР15
	<i>Лекционное занятие. Организационные документы</i> – устав, учредительные договор, положение.	2	
	<i>Лекционное занятие. Распорядительные документы</i> – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол	2	
	<i>Семинарское занятие</i>		
	Тема. Справочно-информационные документы: 1.служебная записка, 2.объяснительная записка, 3.акт, справка, 4.служебные письма	2	
	<i>Практическое занятие</i>	2	
	Практическое занятие №4. Составление и оформление распоряжения	2	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	18	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1,ЛР1-ЛР15
	<i>Лекционное занятие. Документирование трудовых правоотношений.</i> Правовые основы документирования трудовых отношений. Обязательность документирования работы с кадрами. Новый подход к разработке первичных документов по учету труда и его оплаты. Практика применения 294-ФЗ	2	
	<i>Семинарское занятие</i> Тема: Состав и особенности оформления документов по личному составу. 1.Основные требования к оформлению кадровых документов и придание им юридической силы. 2.Типичные ошибки работодателя и судебная практика 3.Документирование изменений кадрового состава и должностных обязанностей	2	

	работников: положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание		
	Тема: Трудовой договор: сложные и спорные вопросы при заключении. 1. Приказ о приеме на работу. 2. Трудовая книжка. 3. Документирование процедуры фактического допущения к работе. 4. Письменный отказ в приеме на работу: обязательность составления, правильность оформления, проблемы обжалования в суде	2	
	Тема: Комплектование личного дела. 1. Автобиография. 2. Резюме. 3. Заявление о приеме на работу. 4. Приказы по личному составу.	2	
	Практические занятия	10	
	Практическое занятие №5: Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие №6: Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие №7: Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Практическое занятие №8: Практика приема сотрудников в 1С	2	
	Практическое занятие №9: Работа с кадрами в 1С	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ЛР1-ЛР15
	<i>Лекционное занятие</i> Договорная документация. Виды договорной документация Правила работы с договорной документацией. Порядок и сроки хранения договорной документации Понятия договора. Виды договоров.	2	
	Практическое занятие	6	
	Практическое занятие №10 Оформления претензионных писем.	2	
	Практическое занятие №11 Оформление искового заявления, формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Практическое занятие №12: Оформление договора купли-продажи	2	

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР1-ЛР15
	<i>Лекционное занятие. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией</i>	2	
	<i>Лекционное занятие. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами</i>	2	
	<i>Практические занятия</i>	4	
	Практическое занятие №13: Общие основы деловой корреспонденции. Организация документооборота	2	
	Практическое занятие №14: Особенности составления и оформления первичной учетной документации	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	8	ОК 01-0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР1-ЛР15
	<i>Лекционное занятие. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.</i>	2	
	Самостоятельная работа студента №1: . 1. Разработать презентацию на тему «Основные требования к составлению и оформлению документа. Системы документации» 2. Разработать технические требования к изготовлению документов с использованием технических средств. 3. Создать новые документы в WORD на основе шаблона. 4. Используя Интернет-ресурс и учебную литературу подготовить сообщения об истории развития делопроизводства в России 5.«Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №477	4	
	<i>Практические занятия</i>	2	
	Практическое занятие №15 Организация работы с документами. Подготовка к архивному хранению	2	
	Промежуточная аттестация		
		Всего:	64

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению реализации программы

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет.

документационного обеспечения управления

Перечень основного оборудования:

- учебные рабочие места;
- учебная доска;
- проектор;
- экран;
- ноутбук
- комплект учебно-наглядных пособий

3.2 Информационное обеспечение обучения реализации программы

(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО
- 2 А.В. Пшенко Документационное обеспечение управления. Академия 2015

Дополнительные источники

1. М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления, 2006
2. Делопроизводство: Учебник / Е. Н. Басовская и др. – М.: Изд. центр «Академия», 2002. – 176 с.
3. Документационное обеспечение управления: Практикум. Пшенко А.В. Академия 2015
4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>
5. Доронин К/Ф/. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>
6. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003 – М.: ТК Велби», изд-во «Проспект», 2008

7. Басаков М.И. Делопроизводство [документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 10 – е – Ростов н/Дону: Феникс, 2010 – 376 с. (Среднее профессиональное образование)
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений среднего профессионального образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 - 224 с.
9. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебное пособие для среднего проф. образования/ В.В. Сапков. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 228 с.
10. 9. Кирсанова М. В., Аксёнов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА – М, 2008. – 296 с.

Интернет-источники

1. Госкомстат России: Информация о социально-экономическом положении России (оперативная информация). Базы данных. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gks.ru>
2. Информационно правовой портал. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://konsultant.ru/>
3. Информационно правовой портал. [Электронный ресурс] - Режим доступа: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Научно – образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://eup.ru/>
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru/>
8. Электронный журнал Справочник секретаря и офис менеджера . [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.ffoms.ru/>
10. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>
11. Официальный сайт Президента России. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
12. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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) 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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального 	<ul style="list-style-type: none"> -грамотно распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -правильно анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - грамотно определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -Правильно составить план действия; определить необходимые ресурсы; -грамотно владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; - правильно оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) -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 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать 	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>- использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>-участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p>	<p>траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>-правильно применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>- грамотно использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>- грамотно участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>- грамотно строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>- грамотно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p>	
---	---	--

<p>подписанного электронной подписью;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>подписанного электронной подписью;</p> <p>- грамотно проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>- грамотно проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-правильно проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>- грамотно проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-правильно организовывать документооборот;</p> <p>- грамотно разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-правильно передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- грамотно передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- грамотно исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
---	---	--