

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ СРМК  
Е.В. Бледных  
«01» июня 2022 г

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

<b>Специальность</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
<b>Курс</b>	2
<b>Группы</b>	Б-22, Б-24

Ставрополь 2022

ОДОБРЕНА  
На заседании кафедры  
Экономических дисциплин  
Протокол № 9  
от «24» мая 2022 г.

Зав. кафедрой  
 В.М. Баталова

Согласовано:  
Методист  
 Ю. Ю.Калайтанова

Разработчик: преподаватель ГБПОУ СРМК С.М.Пилипенко

Рекомендована Экспертным советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

Заключение Экспертного совета № 12 от «27»мая 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, квалификация бухгалтер, входящих в укрупненную группу специальностей **38.00.00 Экономика и управление**.

Организация - разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>5.ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>32</b>

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности, а также личностных результатов реализации программы воспитания с учетом особенностей специальности:

#### **а) общих компетенций (ОК):**

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

**б) профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**в) личностных результатов:**

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 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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01	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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска	номенклатура информационных

	информации; определять источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	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 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	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	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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские	

	<p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
ЛР.2	<p>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>	
ЛР.13	<p>Соблюдающий в своей</p>	

	<p>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>	
ЛР.14	<p>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</p>	

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

<p><b>Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</b></p>	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
<p><b>Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</b></p>	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
<p><b>Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</b></p>	

Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота. Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
Необходимые знания	Правила защиты информации
<b>Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</b>	
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

**Трудоемкость (учебная нагрузка обучающихся) –40 часов, в том числе:**

- теоретических занятий –22 часа;
- практических занятий –16;
- в том числе практических занятий в форме практической подготовки - 8 часов;
- дифференцированный зачет 2 часа.
- самостоятельная работа -0.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Трудоемкость</b>	<b>40</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>40</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
в т.ч. теоретическое обучение в форме практической подготовки	-
практические занятия	16
в т.ч. практические занятия в форме практической подготовки	8
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<b>2</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций, личностных результатов
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ЛР2, ЛР13, ЛР14, ЛР15.
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	<b>2</b>	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР2, ЛР13, ЛР14, ЛР15.
	1.Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.	<b>2</b>	
	2.Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол	<b>2</b>	
	3. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	<b>2</b>	
	<b>В том числе практическиезанятие в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>	
	<b>1.Составление и оформление распоряжения</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 05,6 ОК 09, ОК 10 ЛР2, ЛР13, ЛР14, ЛР15.
	1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	<b>2</b>	
	<b>В том числе практическиезанятия</b>	<b>6</b>	
	<b>1. Оформление приказов по личному составу.</b>	<b>2</b>	
	<b>2.Оформление резюме, автобиографии , заявлений</b>	<b>2</b>	
	<b>3.. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 4. Договорно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 06, ОК 09, ОК
	1.Понятия договора. Виды договоров.	<b>2</b>	

<b>правовая документация</b>	2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	10, ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7 ЛР13, ЛР14, ЛР15
	<b>В том числе практические занятия в форме практической подготовки</b>	<b>4</b>	
	1.Оформление договора купли-продажи	2	
	2.Оформления претензионных писем, исковых заявлений,	2	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 0.2, ОК 04, ОК 0.5, ОК 06 ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7 ЛР13, ЛР14, ЛР15
	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	<b>В том числе практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1.Оформление графика документооборота	2	
<b>Тема 6. Организация оперативного архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-0.5, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 ЛР 2, ЛР 4, ЛР 7 ЛР13, ЛР14, ЛР15
	1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>40</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **3.2.1. Печатные издания**

- 1.Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
- 2.Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
- 3.ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
- 4.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 5.Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ.ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

6.Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ А.В. Пшенко, Л.А. Доронина.-18-е изд., перераб. И доп.- М.: Издательский центр «Академия», 2020.- 192с. – ISBN 978-5-4468-9186-3.- Текст: непосредственный.

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1.Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1.Журнал «Делопроизводство».

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоенные элементы компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
	В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> :		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10: ПК.1.1	<p>-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>-алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>-методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельностиноменклатуры информационных источников применяемых профессиональной деятельности;</p> <p>-приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации и содержание актуальной нормативно-правовойдокументации;</p> <p>-современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>определение методов работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач;</p> <p>понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современной научной и профессиональной терминологии;</p> <p>понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических</p>	<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>деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;-- проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>-современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности 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</p>	<p>особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	
--	---	---	--

	<p>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 бухгалтерской документации</p>		
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10: ПК.1.1</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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;</li> <li>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>-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;</li> </ul>	<p>При выполнении практических заданий на практических занятиях в том числе в форме практической подготовки должен продемонстрировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</li> <li>осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</li> <li>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ, в том числе в форме практической подготовки. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. Дифференцированный зачет.</p>

	<p>оформлять результаты поиска  -определять актуальность  нормативно-правовой  документации в  профессиональной  деятельности; применять  современную научную  профессиональную  терминологию; определять и  выстраивать траектории  профессионального развития и  самообразования  организовывать работу  коллектива и команды;  взаимодействовать с  коллегами, руководством,  клиентами в ходе  профессиональной  деятельности  грамотно излагать свои мысли  и -оформлять документы по  профессиональной тематике  на государственном языке,  -проявлять толерантность в  рабочем коллективе  -применять средства  информационных технологий  для решения  профессиональных задач;  использовать современное  программное обеспечение-  понимать общий смысл четко  произнесенных высказываний  на известные темы  (профессиональные и  бытовые),  -понимать тексты на базовые  профессиональные темы;  участвовать в диалогах на  знакомые общие и  профессиональные темы;  строить простые  высказывания о себе и о своей  профессиональной  деятельности; кратко -  обосновывать и объяснить  свои действия (текущие и  планируемые); писать простые  связные сообщения на  знакомые или интересующие  профессиональные темы  принимать произвольные</p>	<p>применение средств  информационных  технологий для  решения  профессиональных  задач; эффективное  использование  современного  программного  обеспечения; кратко  и четко  формулировать свои  мысли, излагать их  доступным для  понимания  способом;  эффективная работа  с первичными  бухгалтерскими  документами</p>	
--	---	---	--

	<p>первичные бухгалтерские документы, 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>-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>		
--	--	--	--

## Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплине

### ОП.06 Документационное обеспечения управления

№ п/п	Содержание внесенных обновлений	Обоснование обновления
1.	Внесена новая форма организации и проведения практических занятий в форме практической подготовки: -Тема 2.Организационно-распорядительные документы -Тема 4.Договорно-правовая документация	Решение кафедры , протокол № 10 от 18мая 2021г.
2.	Внесен источник литературы Федеральный Закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года) «О противодействии коррупции».-Текст: электронный//Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации [сайт].- URL: <a href="http://docs.cntd.ru/document/902135263">http://docs.cntd.ru/document/902135263</a> (дата обращения: 10.02.2021).-Режим доступа свободный.	приказ Министерства просвещения России № 747 от 17декабря 2020 года «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования». Решение кафедры , протокол № 10 от 18мая 2021г
3	Внесены коды личностного развития обучающихся	Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"