**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Г. МЕДНОГОРСКА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Год начала подготовки: 2021

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Разработчик: Максимова Инна Геннадьевна, преподаватель специальных дисциплин

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ    СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4  5  13  14 |

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.06 Документационное обеспечение управления*

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (углубленная подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей Экономика и управление

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовке) работников в области экономики и управления.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в обязательную часть циклов ППССЗПрофессиональный учебный цикл (общепрофессиональный). В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие и профессиональные компетенции:

**Общие компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** 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) |
| **Знания:** 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 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** 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 |
| **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | **Умения:** 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 |
| **Знания:** 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 |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | **Умения:** 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 |
| **Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

**Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды**  **деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | **Практический опыт:**  В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного 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 бухгалтерской документации; |
| **Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
|  | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | **Практический опыт:** в:  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| **Знания:**  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | **Практический опыт:** в:  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **Умения:**  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию |
| **Знания:**  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | **Практический опыт:** в:документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |
| **Умения:**  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов |
| **Зна**н**ия:** понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов |
| **Знания:**  учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации; |
| **Знания:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов; |
| **Знания:** приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| **Умения:** формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| **Знания:** формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
|  |  |
| ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  выделять элементы налогообложения;  определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| **Знания:** виды и порядок налогообложения;  систему налогов Российской Федерации;  элементы налогообложения;  источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин |
| **Знания:** порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский [классификатор](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/) объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
|  |  |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| **Умения:** осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, [ОКТМО](http://legalacts.ru/doc/ok-019-95-obshcherossiiskii-klassifikator-obektov-administrativno-territorialnogo-delenija/), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа |
| **Знания:** особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использование средств внебюджетных фондов;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. |
| ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| **Умения:** использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; |
| **Знания:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;  гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| **Умения:** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| **Знания:** требования к бухгалтерской отчетности организации;  состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |
| ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; | **Практический опыт:** в применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| **Умения:** выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; |
| **Знания:**   |  | | --- | | формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; | |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; |
| **Умения:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; |
| **Знания:** методы финансового анализа;  виды и приемы финансового анализа;  процедуры анализа бухгалтерского баланса:  порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  процедуры анализа отчета о финансовых результатах; |
|  |  |
| Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | ПК 5.1. Организовывать налоговый учет | **Практический опыт:** в разработке учетной политики в области налогообложения, осуществлении налогового учета |
| **Умения:** участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;   * участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; * размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; * применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; * вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; * определять срок действия учетной политики; * применять особенности учетной политики для налогов разных видов; * руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; * определять структуру учетной политики; * отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;   -представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;   * ориентироваться в понятиях налогового учета; * определять цели осуществления налогового учета; * налаживать порядок ведения налогового учета; * отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; * доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; * определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации |
| **Знания: -**основные требования к организации и ведению налогового учета;   * алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; * порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя; * местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; * порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; * случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; * срок действия учетной политики; * особенности применения учетной политики для налогов разных видов; * общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; * структуру учетной политики; * случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; * порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы; * элементы налогового учета, определяемые Налоговым Кодексом Российской Федерации; * понятие налогового учета; * цели осуществления налогового учета; * определение порядка ведения налогового учета; * отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; * вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами. |
| ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета | **Практический опыт:** в оформлении регистров налогового учета |
| **Умения:**   * формировать состав и структуру регистров налогового учета: * составлять первичные бухгалтерские документы; * составлять аналитические регистры налогового учета |
| **Знания:** первичные учетные документы и регистры налогового учета;   * состав и структуру регистров налогового учета: * первичные бухгалтерские документы; * аналитические регистры налогового учета; |
| ПК5.3.Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты | **Практический опыт в:** определении налоговой базы по налогам и исчислении налогов |
| **Умения:** рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;   * рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость; * рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;   рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц; |
| **Знания:** расчет налоговой базы;   * порядок формирования суммы доходов и расходов; * порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; * порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; * порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; * порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; * порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; * порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль; * порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; * специальные системы налогообложения. |
| ПК5.4Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. | **Практический опыт:** в применении налоговых льгот |
| **Умения:** применять налоговые льготы |
| **Знания:** налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;   * понятие и виды налоговых льгот: * необлагаемый налогом минимум дохода; * налоговые скидки (для отдельных предприятий или отраслей); * изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов); * возврат ранее уплаченных налогов; * понятие «налоговая амнистия»; * условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; * льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; * общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; * понятие «вложения»; * правила расчета суммы вложений для применения льготы; * основания для прекращения применения льготы и его последствия; * особенности применения льготы по налогу на прибыль; * особенности применения льготы по налогу на имущество |
| ПК5.5.Проводить налоговое планирование деятельность организации | **Практический опыт:** осуществления налогового планирования в организации. |
| **Умения:**   * составлять схемы оптимизации налогообложения организации; * составлять схемы минимизации налогов организации. |
| **Знания:**   * основы налогового планирования; * процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; * схемы минимизации налогов; * технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; * схемы оптимизации налогообложения организации; * схемы минимизации налогов организации. |

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на основании программы учебной дисциплины:**

-обязательной нагрузки обучающегося 80 часа:

- теоретическое обучение 50 часов;

- практическое обучение 24 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 4 часа;

- консультации 2 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объём часов** |
|  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | ***80*** |
| в том числе: |  |
| - практические занятия | *24* |
| - теоретическое обучение | *50* |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | *4* |
| * *разработка технологии регистрации документа и организации справочного обслуживания;* * *разработка классификационной схемы;* * *составление и оформление организационно-правовых документов;* * *составление модели организации документооборота.* | *1*  *1*  *1*  *1* |
| *- консультации* | *2* |
| *Итоговая аттестация в форме экзамена* |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | | Объём часов | Осваиваемые элементы  компетенций |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Тема 1. Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства** | Содержание учебного материала | | 6 |  |
| 1.  2.  3. | **ДОУ как функция управления.**  Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления (ДОУ)». Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений. Главная цель делопроизводства – информационное обеспечение управления. Задачи ДОУ: создание документов; передача документов для исполнения и принятия решений; регистрация документов; контроль за исполнением, поиск документов. Принципы организации ДОУ.  **Нормативно-правовая база организации ДОУ как основа технологии процессов управления.** Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм.  **Функции службы делопроизводства в структуре организации.** Должностные инструкции как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. | ОК 1-11,  ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |  |
| 1.  2. | Изучить требования современных законодательных нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы организации документационного обеспечения деятельности.  Характеристика организационной структуры службы делопроизводства |
| **Тема 2. Системы документационного обеспечения управления** | Содержание учебного материала | | 8 |
| 1.  2.  3. | **Понятие о документах. Свойства и функции документов.**  **Унификация и стандартизация управленческих документов.** Унифицированные системы документации, применяемые в сфере управления. Стандарты на управленческую документацию.  **Общие требования к оформлению документов.** Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлен6ию. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов. | ОК 1-11,  ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| **Практическое занятие** | | 4 |  |
| 1. | Составление формуляра документа по ГОСТ Р.6.30-2003 |
| 2. | Работа в системе «Дело. Электронный документооборот» |
|  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 1 |
| 1. | Электронный документооборот. Электронная почта. Назначение и возможности Интернет. |
| 2. | Изучить виды унифицированных документов |
| 3. | Определение порядка расположения реквизитов |
| **Тема 3. Классификация документации. Требования к составлению и оформлению документов** | Содержание учебного материала | | 10 |
| 1.  2.  3.  4. | **Классификация документов.** Документы по общим, административным вопросам, по функциям управления. Классификация документов по наименованиям, месту составления, по содержанию, по форме, срокам представления, по происхождению, виду информации, средствам фиксации. Характеристика подлинника, копии, выписки, дубликата.  **Организационная документация.** Правила оформленияположения, устава, инструкции, штатного расписания.  **Распорядительные документы**. Правила оформления приказов, решений, распоряжений, указаний, постановлений.  **Информационно-справочные документы.** Особенности составления справок, записок, актов, телеграмм. Оформление деловых писем. | ОК 1-11,  ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| **Практические занятия** | | 6 |  |
| 1. | Правила составления организационных документов. |
| 2. | Особенности подготовки распорядительных документов. |
| 3. | Особенности подготовки информационно-справочных документов. |
| **Самостоятельная работа** | |  |
| 1. | Составить приказ об итогах работы с документами 2011г. В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. |
| 2. | Подготовьте проект распоряжения о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных. |
| 3. | Составить протокол заседания инвентаризационной комиссии, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи 365 тыс.руб. Остальные данные установить по своему усмотрению. |
| 4. | Составите докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 2 месяца назад. |
| 5. | Составить объяснительную записку о причинах пропусков занятий по технике безопасности, которые были организованны для всех работающих на предприятии. Недостающие реквизиты указать самостоятельно. |
| 6. | На основе приказа директора предприятия составить акт о списании товарно-материальных ценностей «О проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей». В акте должно быть отмечено, что не поддаются ремонту и не могут быть реализованы указанные ниже ценности, и они подлежат списанию и исключению из учета. |
| 7. | Составить справку о том, что Вы обучаетесь в колледже и получаете стипендию. |
| 8. | Составить служебное письмо. |
| **Тема 4. Кадровая документация** | Содержание учебного материала | | 8 |
| 1.  2.  3.  4. | **Документирование трудовых правоотношений.** Состав и особенности оформления документов по личному составу.  **Оформление документов при поступлении на работу**. Перевод на другую работу.  **Оформление отпуска.**  **Оформление документов при увольнении.** | ОК 1-11,  ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| **Практические занятия** | | 4 |
| 1. | Составление документов при приёме на работу |
| 2. | Составление документов при увольнении |
| **Самостоятельная работа** | | 1 |
| 1. | Написать резюме, необходимое для оформления документов при поступлении на работу |
| 2. | Написать автобиографию |
| 3. | Составить проект трудового договора при приёме на работу. Все реквизиты указать самостоятельно. |
| **Тема 5. Договорно-правовая документация** | Содержание учебного материала | | 4 |
| 1.  2.  3. | Понятия и основные разделы договора (контракта).  Договор поставки. Коммерческие акты.  Доверенности. Протоколы разногласий. |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 1. | Составление и оформление договоров поставки, протоколов разногласий к договорам |
| **Самостоятельная работа** | |  |
|  | Конспект «Составление доверенностей: разовые, специальные» |
| **Тема 6. Денежные и финансово-расчётные документы** | Содержание учебного материала | | 4 |
| 1. | **Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчётных документов**  Унифицированная система расчётно-денежной документации. Виды документов: кассовые, мемориальные, внебалансовые. Банковские документы. Унифицированные и специализированные формы первичного учёта документов. | ОК 1-11,  ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| **Практическое занятие** | | 2 |  |
| 1. | Составление и оформление денежных и финансово-расчётных документов. |
| **Самостоятельная работа** | | 1 |
| 1. | Изучить и составить конспект по вопросу «Документы, поступающие от клиентов». |
| **Тема 7. Претензионно-исковая документация** | Содержание учебного материала | | 4 |
|  | Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами |
| **Практическое занятие** | | 2 |
| 1. | Оформление искового заявления |
| **Тема 8. Организация документооборота** | Содержание учебного материала | | 6 |
| 1. | **Организация документооборота, учёт и его объём**  Понятие документооборот. Схема документооборота в предприятиях. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Порядок обработки поступающих документов. Сроки и формы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ. Основные регистрационные формы: журнальная и карточная. Регистрационно-контрольные карточки (РКК) их заполнение. | ОК 1-11,  ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| 2. | **Систематизация документов, составление номенклатуры дел и подготовка документов к архивному хранению**  Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: типовая, примерная и конкретная. Заполнение содержательной части номенклатуры дел: делопроизводительный индекс; классификатор структурных подразделений; классификатор направлений деятельности; заголовки дел; количество дел; срок хранения и номер статьи по перечню; примечание; резервные номера; итоговая запись. Обложка дел постоянного и долговременного хранения. Требования, предъявляемые при формировании дел. Правила группировки документов в дела по видам и хронологии. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. | ОК 1-11,  ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| **Практическое занятие** | | 4 |  |
| 1. | Составление номенклатуры дел. Оформление обложки дела |
| 2. | Регистрация входящих и исходящих документов |
|  |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 1 |
| 1. | Проанализировать и изучить организацию документооборота предприятия. Выявить его особенности. Составить модель организации документооборота. |
| 2. | Проанализировать конкретную номенклатуру для организации, выписывая выявленные недостатки её содержанию и оформления. Изучить структуру. |
| **Консультация** |  |  | 2 |  |
| **Всего:** | | | **80** |  |

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.

Технические средства обучения:

* компьютер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, Internet Explorer;
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс», «**1С:Архив»,** Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО), информационная система архивистов России (ИСАР) и др.);
* специализированные информационные продукты («Помощник кадровика», «Электронная библиотека документоведа», «Электронная библиотека кадровика», электронные версии журналов «Делопроизводство», «Секретарь.RU», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Энциклопедия делопроизводства» и др.);
* системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО», «КАДРЫ», «Кодекс: Система подготовки документов», «Кодекс-Мастер», «АРХИВНОЕ ДЕЛО» и платформа Docs Vision с приложениями «Docs Vision Делопроизводство» и «Docs Vision Управление процессами»
* интерактивная доска.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учебное пособие, 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2019.
2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: ТК Велби, Проспект, 2019.
3. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/под редакцией Корнеева И.К., Кудряева В.А. - М.: ТК Велби, 2018.
4. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие, А. А. Раздорожный. - М: ИНФРА-М, 2019.
5. Делопроизводство: Учебник для вузов. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой,М.: МЦФЭР, 2019 г.
6. Захарова Т.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: МЭСИ, 2018 г.
7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. М.: «Инфра-М», 2019 г.

**Дополнительные источники:**

1. Андреянова В.В. Как организовать делопроизводство на предприятии. М.: ИНФРА-М., 2019 г.
2. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., Воронина М.Ф., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере, Изд. 9, перераб. и доп. СПб.: Издательский дом «Герда», 2019 г.

**Интернет – ресурсы:**

<http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html> – Профессионалы в области кадров и менеджмента/ Кадровое делопроизводства

<http://www.gramma.ru> – Культура письменной речи

СПС «Консультант Плюс» ([http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/))

Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» ([http://www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru/))

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

Государственная система распространения правовых актов (<http://pravo.msk.rsnet.ru>)

Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота (СЭД) ([www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru/) [www.erp-online.ru](http://www.erp-online.ru/))

Журнал «**Делопроизводство**» ([www.top-personal.ru/page.html?60](http://www.top-personal.ru/page.html?60))

Журнал «**Делопроизводство и документооборот на предприятии**» ([www.delo-press.ru/documents-it/index.html](http://www.delo-press.ru/documents-it/index.html))

Журнал «**Секретарь-референт**» ([www.profiz.ru/sr](http://www.profiz.ru/sr))

Журнал «**Кадровая служба и управление персоналом предприятия**» ([www.delo-press.ru/magazines/staff](http://www.delo-press.ru/magazines/staff))

Журнал «**Секретарское дело**» ([sevretarskoe-delo.ru](http://sevretarskoe-delo.ru" \t "_blank))

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

# Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

# В качестве форм и методов текущего контроля используются домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, оценка методик проведения статистических исследований на основе использования средств организационной и вычислительной техники, защита отчетов по результатам исследований, презентация работ и отчетов и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Итоговый контроль – экзамен.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением созданы фонды оценочных средств (ФОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачники, учебно-методические пособия и др.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Основные показатели оценки результата** | | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:** | | | |
| * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии; | Умение оформлять документацию в соответствии с нормативной базой | | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники.  Оценка навыков самостоятельного анализа нормативных источников РФ. |
| * осваивать технологию автоматизированной обработки документации; | Умение применять технологию по автоматизированной обработке документации | | Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях.  Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники.  Оценка навыков самостоятельного анализа нормативных источников РФ. |
| * использовать унифицированные формы документов; | Умение использовать унифицированные формы документов | | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники.  Наблюдение и оценка решения профессиональных задач на практических занятиях. |
| * осуществлять хранение и поиск документов; | Умение осуществлять хранение документов, организовать поиск | | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники. |
| * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. | Умение использовать электронную версию документооборота | | Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением вычислительной техники. |
| В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:** | | | |
| * понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; | Знает цели. Принципы делопроизводства | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| * основные понятия документационного обеспечения управления; | Знает особенности документационного обеспечения | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| * систему документационного обеспечения управления; | Знает систему документационного обеспечения управления | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| * классификацию документов; | Знает классификацию документов | | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| * требования к составлению и оформлению документов; | Знает особенности составления и оформления документов | | Презентация проектов.  Защита индивидуального домашнего задания.  Тестирование |
| * организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. | Знает особенности приема, обработки, регистрации документов. Знает принципы составления номенклатуры дел | | Устный опрос.  Презентация проектов.  Защита индивидуального домашнего задания.  Тестирование |
| У обучающихся должны формироваться общие и профессиональные компетенции: | | | |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | | Демонстрация интереса к будущей профессии | Текущий контроль: устный опрос, защита рефератов, презентаций. |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов. |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации документооборота | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов. |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | Работа на компьютере с использованием информационных технологий и систем в профессиональной деятельности | Тестирование, устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | | Взаимодействие с обучающимися, с преподавателями и работниками бухгалтерских служб | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | | Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | | Изучение инноваций в области профессиональной деятельности | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | | Изучение инноваций в области профессиональной деятельности | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | | Организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | | Правильность оформления первичных бухгалтерских документов | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | | Правильность составления и состава плана счетов бухгалтерского учета | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | Правильность оформления денежных и кассовых документов | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | | Правильность оформления документов по учету имущества организации | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | | Правильность оформления документов по учету источников имущества организации | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | | Правильность оформления документов по инвентаризации | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | | Правильность оформления документов по результатам инвентаризации | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | | Правильность оформления документов по результатам инвентаризации | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | | Правильность оформления документов по начислению налогов | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | | Правильность оформления платежных документов | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
|  | |  |  |
| ПК 3.4 . Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | | Правильность оформления документов по страховым взносам | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | | Правильность оформления на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | | Правильность оформления форм бухгалтерской отчетности | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; | | Правильность оформления налоговых деклараций | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ПК 4.4 . Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | | Анализировать финансовое положение организации | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |
| ПК 5.1 Организовывать налоговый учет | | Правильность ведения налогового учета | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета | | Правильность оформления первичных учетных документов | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты | | Правильность оформления расчетов по налогам | Выполнение и защита заданий на практических занятиях, тестирование. |
| ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты. | | Правильность оформления расчетов по налогам | Устный опрос, практические занятия, контрольные работы, защита рефератов и презентаций. |
| ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельность организации | | Проведение налогового планирования | Устный опрос.  Тестирование.  Оценка результатов самостоятельной работы. |