**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**

**2022**

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: 2022

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:**

-ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

-ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

-ОК 3. Планировать и реализовать собственное профессиональное и личностное развитие.

-ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

-ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

-ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

-ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

-ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

-ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

- ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

-ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

-ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

- 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;

-ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

-ПК 5.1. Организовывать налоговый учет

-ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета

- ПК 5.3.Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты

- ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

- ПК 5.5.Проводить налоговое планирование деятельность 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.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в том числе: | 80 |
| В форме практической подготовки | 24 |
| урок | 50 |
| Лекция |  |
| Семинар |  |
| Практические занятия | 24 |
| Консультация | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| Промежуточная аттестация экзамен | |

**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, 2020 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. |