

КОПИЯ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Колледж профессионального образования**

Авторы-составители: **Копылова Елена Владимировна**

Рабочая программа дисциплины

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Код УМК 89258

Утверждено  
Протокол №1  
от «01» сентября 2016 г.

Пермь, 2016

## **1. Наименование дисциплины**

Документационное обеспечение управления

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в Блок « П.00 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.02.01** Экономика и бухгалтерский учет  
направленность не предусмотрена

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Документационное обеспечение управления** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

#### 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (направленность : не предусмотрена)

**ОК.1** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

**ОК.2** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

**ОК.3** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

**ОК.4** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

**ОК.5** Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

**ОК.6** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

**ОК.7** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

**ОК.8** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

**ОК.9** Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

**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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

**ПК.2.2** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

**ПК.2.3** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

**ПК.2.4** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

**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.3.3** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

**ПК.3.4** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки

**ПК.4.3** Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по

Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

**ПК.4.4** Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (направленность: не предусмотрена) на базе среднего общего
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	1
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	2
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	72
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	48
<b>Проведение лекционных занятий</b>	32
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	16
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	24
<b>Формы текущего контроля</b>	Защищаемое контрольное мероприятие (2) Итоговое контрольное мероприятие (1)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет (1 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

Понятие терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления». История становления и развития делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Договорно-правовая документация. Документы по внешнеэкономической деятельности. Претензионно-исковая документация

#### **Тема 1.1. Значение и содержание дисциплины. Документирование управленческой деятельности**

История становления и развития делопроизводства. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов.

#### **Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации**

Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации

#### **Тема 1.3. Договорно-правовая документация**

Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Оформление договора

#### **Тема 1.4. Документы по внешнеэкономической деятельности**

Классификация документации по внешнеэкономической деятельности. Особые требования к текстам коммерческим документам

#### **Тема 1.5. Претензионно-исковая документация**

Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами

### **Раздел 2. Организация работы с документами**

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Организация документооборота предприятия. Систематизация документов и их хранение. Работа с конфиденциальными документами

#### **Тема 2.1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.**

Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления

#### **Тема 2.2. Организация документооборота предприятия**

Состав и учёт объёма документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией. Учёт количества документов. Контроль исполнения документов. Электронный документооборот.

#### **Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение**

Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Подготовка дел к сдаче в архив.

#### **Тема 2.4. Работа с конфиденциальными документами**

Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну и персональные данные

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что лекция эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке преподавателем необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации. Кроме того, во время лекции имеет место прямой визуальный и эмоциональный контакт обучающегося с преподавателем, обеспечивающий более полную реализацию воспитательной компоненты обучения.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- рабочие тетради;
- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие/Т. А. Быкова ;.-Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2017, ISBN 9785160048055.-304.  
<http://znanium.com/go.php?id=762591>
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие.-2.- Москва:Издательский Центр РИОР,2007, ISBN 9785369001417.-113.  
<http://znanium.com/go.php?id=124123>
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учебное пособие/М. В. Кирсанова ;.-Новосибирск:Сибирское соглашение,2014, ISBN 9785160067896.-256.  
<http://znanium.com/go.php?id=460967>

### Дополнительная:

1. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Е. В. Гладий.- Москва:Издательский Центр РИОР,2016, ISBN 9785369010426.-249.  
<http://znanium.com/go.php?id=468335>
2. Чернова С. Г. Документационное обеспечение управления/С. Г. Чернова.-Новосибирск:Золотой колос,2014.-106. <http://znanium.com/go.php?id=516760>
3. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие.-2.- Москва:ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",2015, ISBN 9785160103792.-302.  
<http://znanium.com/go.php?id=468884>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) Интернет-страница Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Документационное обеспечение управления** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Microsoft Office

СДО Колледжа профессионального образования

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ ([student.psu.ru](http://student.psu.ru)).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- проектор,
- ноутбук,
- компьютеры.

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Документационное обеспечение управления**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

<b>Компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ПК.1.4</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> не знает и не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> знает, но не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> знает и умеет оформлять частично документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p align="center"><b>Отлично</b> знает и умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>
<p><b>ПК.1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знать требования к учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> Отсутствуют: Знания требований к учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> Частично сформированные: Знания требований к учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания требований к учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>документов, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Системно сформированные: Знания требований к учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов, Умения применить на практике полученные знания.</p>
<p><b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Знать порядок обработки первичных бухгалтерских документов, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>не умеет и не знает как обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>знает, но обрабатывает первичные бухгалтерские документы с ошибками</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>обрабатывает первичные учетные документы с небольшими ошибками</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>умеет обрабатывать первичные учетные документы</p>
<p><b>ПК.2.2</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Знать порядок инвентаризации имущества в местах его хранения, уметь проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие: Знания порядка инвентаризации имущества в местах его хранения, Умения проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Частично сформированные: Знания порядка инвентаризации имущества в местах его хранения, Умения проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания порядка инвентаризации имущества в местах его хранения, Умения проводить подготовку к</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b> инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p><b>Отлично</b> Системно сформированные: Знания порядка инвентаризации имущества в местах его хранения, Умения проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>
<p><b>ПК.2.4</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Знать требования к процедуре инвентаризации финансовых обязательств организации, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Отсутствуют: Знания требования к процедуре инвентаризации финансовых обязательств организации, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Частично сформированные: Знания требования к процедуре инвентаризации финансовых обязательств организации, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Хорошо</b> Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания требования к процедуре инвентаризации финансовых обязательств организации, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Отлично</b> Системно сформированные: Знания требования к процедуре инвентаризации финансовых обязательств организации, Умения применить на практике полученные знания.</p>
<p><b>ОК.6</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>Самоанализ собственной работы, соблюдение принципов работы в команде, знание принципов и правил</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает основные принципы и правила организации документооборота</p> <p><b>Удовлетворительн</b></p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
руководством, потребителями	организации документооборота.	<p><b>Удовлетворительн</b> частично знает основные принципы и правила организации документооборота</p> <p><b>Хорошо</b> знает основные принципы и правила организации документооборота, но затрудняется с аргументации</p> <p><b>Отлично</b> знает основные принципы и правила организации документооборота</p>
<p><b>ПК.3.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	Знать системы документационного обеспечения управления, правила формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, уметь применить полученные знания на практике.	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает системы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Удовлетворительн</b> с трудом определяет системы документационного обеспечения управления</p> <p><b>Хорошо</b> знает системы документационного обеспечения управления, но затрудняется в определении</p> <p><b>Отлично</b> знает системы документационного обеспечения управления, легко ориентируется</p>
<p><b>ОК.9</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	Знать современные телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, уметь применять на практике теоретические знания в условиях частой смены технологий.	<p><b>Неудовлетворител</b> не умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Удовлетворительн</b> частично умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Хорошо</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, но испытывает некоторые затруднения</p> <p><b>Отлично</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>
<p><b>ОК.4</b> Осуществлять поиск и использование информации,</p>	Знать принципы осуществления хранения и поиска документов, уметь находить информацию, необходимую для	<p><b>Неудовлетворител</b> не умеет и не знает как осуществлять хранение и поиск документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b></p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>качественного выполнения профессиональных задач и личностного развития.</p>	<p><b>Удовлетворительн</b> частично знает как осуществлять хранение и поиск документов</p> <p><b>Хорошо</b> знает как осуществлять хранение и поиск документов, но испытывает незначительные затруднения</p> <p><b>Отлично</b> умеет и знает как осуществлять хранение и поиск документов</p>
<p><b>ОК.2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Знать принципы оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, уметь применить свои знания для качественного выполнения профессиональных задач.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает и не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Удовлетворительн</b> оформляет документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но с допущением незначительных ошибок</p> <p><b>Хорошо</b> знает как оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, но затрудняется при оформлении</p> <p><b>Отлично</b> знает и умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>
<p><b>ПК.2.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Знать порядок оформления документации (бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета) в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает и не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает, но не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Хорошо</b> знает и умеет оформлять частично документацию в соответствии с нормативной</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p><b>Хорошо</b> базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Отлично</b> знает и умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p>
<p><b>ПК.1.2</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Знать принципы формирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте, уметь применить полученные знания на практике.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает и не умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает, но не умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Хорошо</b> частично умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Отлично</b> умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>
<p><b>ПК.3.2</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Знать правила оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям, уметь применить на практике полученные знания.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b> Отсутствуют: Знания правил оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Частично сформированные: Знания правил оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Хорошо</b> Сформированные, но имеющие отдельные неточности:</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Знания правил оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Системно сформированные: Знания правил оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям, Умения применить на практике полученные знания.</p>
<p><b>ПК.4.4</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Знать системы документационного обеспечения управления, включая документы по контролю и анализу информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, уметь применить полученные знания на практике.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>не знает системы документационного обеспечения управления</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>с трудом определяет системы документационного обеспечения управления</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>знает системы документационного обеспечения управления, но затрудняется в определении</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>знает системы документационного обеспечения управления, легко ориентируется</p>
<p><b>ОК.8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Понимать задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>не знает и не ориентируется в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>знает частично и ориентируется с трудом в основных технологиях автоматизированной обработки документации</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>знает основные технологии автоматизированной обработки документации, но слабо ориентируется</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>знает и ориентируется в основных</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p align="center"><b>Отлично</b></p> технологиях автоматизированной обработки документации
<p><b>ОК.3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	Знать основные правила организации работы с конфиденциальными документами, меры, направленные на предотвращение мошеннических ситуаций, уметь опознавать нестандартные ситуации и принимать соответствующие меры.	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> не знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, не умеет применять на практике <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> частично знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами <p align="center"><b>Хорошо</b></p> знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, но испытывает затруднения применения <p align="center"><b>Отлично</b></p> знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами, умеет применять на практике
<p><b>ОК.5</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	Владеть грамотной письменной и устной коммуникацией, уметь систематизировать информацию и использовать информационно-коммуникационными технологиями.	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> абсолютно не владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий <p align="center"><b>Удовлетворительн</b></p> частично владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий <p align="center"><b>Хорошо</b></p> Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий, но испытывает затруднения <p align="center"><b>Отлично</b></p> Владеет информационной культурой, анализирует и оценивает информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
<p><b>ПК.3.3</b> Формировать бухгалтерские проводки</p>	Знать порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b></p> Отсутствие: Знания порядка формирования

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	страховых взносов во внебюджетные фонды, уметь применить на практике полученные знания.	<p><b>Неудовлетворител</b> бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Частично сформированные: Знания порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Хорошо</b> Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения применить на практике полученные знания.</p> <p><b>Отлично</b> Системно сформированные: Знания порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения применить на практике полученные знания.</p>
<b>ПК.2.3</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знать классификацию документов, включая порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирования инвентаризационной разницы) по результатам инвентаризации, уметь применять на практике полученные знания.	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает классификацию документов</p> <p><b>Удовлетворительн</b> знает классификацию документов, но не может определить вид</p> <p><b>Хорошо</b> знает классификацию документов, но испытывает затруднения при определении вида</p> <p><b>Отлично</b> знает классификацию документов и может классифицировать их по видам</p>
<b>ОК.1</b> Понимать сущность и	Знать цели, задачи делопроизводства и	<b>Неудовлетворител</b> Не знает цели и задачи делопроизводства, и

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	номенклатуру дел различных организаций, принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами.	<p><b>Неудовлетворител</b> принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, не знает номенклатуру дел различных организаций</p> <p><b>Удовлетворительн</b> имеет общие, но не структурированные знания целей и задач делопроизводства и принципов систематизации документов в соответствии с профессиональными стандартами, имеет общее представление по номенклатуре дел различных организаций</p> <p><b>Хорошо</b> знает частично цели и задачи делопроизводства, и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает частичную характеристику по номенклатуре дел различных организаций</p> <p><b>Отлично</b> знает цели и задачи делопроизводства и принципы систематизации документов и их хранения в соответствии с профессиональными стандартами, дает полную характеристику по номенклатуре дел различных организаций</p>
<b>ПК.4.3</b> Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Знать порядок составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки, уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<p><b>Неудовлетворител</b> не знает и не умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Удовлетворительн</b> плохо знает и частично умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Хорошо</b> частично умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p><b>Отлично</b> знает и умеет использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p>
<b>ПК.3.4</b> Оформлять платежные документы на	Знать порядок оформления платежных документов на перечисление страховых	<p><b>Неудовлетворител</b> Отсутствие: Знания порядка оформления платежных</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>взносов во внебюджетные фонды, уметь контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Неудовлетворител</b>  документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>Удовлетворительн</b>  Частично сформированные:  Знания порядка оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>Хорошо</b>  Сформированные, но имеющие отдельные неточности:  Знания порядка оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p><b>Отлично</b>  Системно сформированные:  Знания порядка оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, Умения контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
<p><b>ОК.7</b>  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>Знать, как брать на себя ответственность за работу подчиненных и за результат выполнения заданий, уметь решать профессиональные задачи в команде, в том числе с использованием современных информационных технологий создания документов и автоматизации документооборота.</p>	
<p><b>ПК.4.1</b>  Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,</p>	<p>Знать порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, уметь определять результаты хозяйственной деятельности за</p>	<p><b>Неудовлетворител</b>  Отсутствие:  Знания порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации,  Умения определять результаты</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	отчетный период.	<p><b>Неудовлетворител</b> хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>Удовлетворительн</b> Частично сформированные: Знания порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, Умения определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>Хорошо</b> Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, Умения определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>Отлично</b> Системно сформированные: Знания порядка отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, Умения определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
<p><b>ПК.4.2</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	Знать принципы оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий, включая составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки, уметь применить полученные знания на практике.	<p><b>Неудовлетворител</b> не умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой</p> <p><b>Удовлетворительн</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Хорошо</b> умеет оформлять документацию, знает нормативную базу, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Отлично</b></p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>умеет оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, эффективно используя информационные технологии</p>
<p><b>ОК.5</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Знать о роли науки, культуры, экономики, права в развитии социально-экономических систем, уметь использовать информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Неудовлетворител</b></p> <p>Отсутствие: Знания о роли науки, культуры, экономики, права в развитии социально-экономических систем, умения использовать информационно-коммуникационные технологии.</p> <p style="text-align: center;"><b>Удовлетворительн</b></p> <p>Частично сформированные: Знания о роли науки, культуры, экономики, права в развитии социально-экономических систем, умения использовать информационно-коммуникационные технологии.</p> <p style="text-align: center;"><b>Хорошо</b></p> <p>Сформированные, но имеющие отдельные неточности: Знания о роли науки, культуры, экономики, права в развитии социально-экономических систем, умения использовать информационно-коммуникационные технологии.</p> <p style="text-align: center;"><b>Отлично</b></p> <p>Системно сформированные: Знания о роли науки, культуры, экономики, права в развитии социально-экономических систем, умения использовать информационно-коммуникационные технологии.</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Дифференцированный зачет

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>ПК.1.4</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета <b>ПК.2.3</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации <b>ОК.5</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Тема 1. 2. Система организационно-распорядительной документации <b>Защищаемое контрольное мероприятие</b>	Знание системы организационно-распорядительной документации по экономическим, правовым, социальным, вопросам, страховому и банковскому делу, умение применить на практике полученные знания.

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПК.1.1</b> Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p><b>ПК.1.2</b> Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p><b>ПК.1.3</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p><b>ОК.2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p><b>ПК.2.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p><b>ПК.2.2</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p><b>ПК.2.4</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p><b>ОК.3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Тема 2.2. Организация документооборота предприятия</p> <p><b>Защищаемое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Знание базовых принципов системы документооборота предприятия, умение применить на практике полученные знания.</p>

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПК.3.1</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p><b>ПК.3.2</b> Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p><b>ПК.3.3</b> Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <p><b>ПК.3.4</b> Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p><b>ОК.4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p><b>ПК.4.1</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p><b>ПК.4.2</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные</p>		

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>законодательством сроки <b>ПК.4.3</b> Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p><b>ПК.4.4</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>ОК.5</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> <p><b>ОК.6</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p><b>ОК.7</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p><b>ОК.8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p><b>ОК.9</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>		

<b>Компетенция</b>	<b>Мероприятие текущего контроля</b>	<b>Контролируемые элементы результатов обучения</b>
<b>ОК.1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение <b>Итоговое контрольное мероприятие</b>	Знание базовых принципов систематизации документов и их хранение в сфере предприятий, кредитных организаций, страховых компаний, умение применить на практике полученные знания.

### **Спецификация мероприятий текущего контроля**

#### **Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
знает и умеет оформлять информационно-справочные документы	10
знает и умеет создавать и оформлять организационные документы	10
умеет создавать и оформлять распорядительные документы	7
знает содержание и правила оформления распорядительных документов	3

#### **Тема 2.2. Организация документооборота предприятия**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает принципы организации документооборота, умеет аргументированно делать выводы.	10
Знает принципы и правила учета и контроля исполнения документов. Умеет регистрировать документы, осуществлять контроль исполнения	10
Знает нормативно-правовую базу в области электронного документооборота, умеет применять технологии автоматизированной обработки документов	7
знает основные правила организации работы с конфиденциальными документами	3

#### **Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение**

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Знает правила организации хранения документов, умеет осуществлять хранение документов.	10

Знает правила оформления документов и умеет их оформлять	10
Знает правила организации документооборота, умеет обрабатывать документы	10
умеет оформлять организационно-распорядительные документы	7
Знает терминологию организации документооборота.	3