

РЕГ. НОМЕР № 175

ДАТА « 30 » 08 2022

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ «РЖЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОДОБРЕНА
цикловой комиссией
гуманитарного профиля

Протокол № 1 от
« 30 » 08 2021 г.

Председатель цикловой
комиссии



УТВЕРЖДАЮ

Старший методист:



/М.И. Безрученко/

« 30 » 8 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

специальность 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик: преподаватель
ГБПОУ «Ржевский колледж»



Т.А.Сергеева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации и переподготовке по рабочей профессии «Кассир».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- освоить технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документо-обороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятия, 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.

Результаты освоения дисциплины:
Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями, а также личностные результаты (ЛР) реализации программы воспитания с учетом особенностей специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**:

Код	Наименование результата обучения
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 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных обстоятельствах.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	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.
ЛР 16	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условия риска и неопределенности.
ЛР 17	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуаль-

	ный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 18	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда о профессий.
ЛР 20	Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, демонстрирующий осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяющий стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)
ЛР 22	Проявляющий базовые национальные ценности, духовные традиции и приоритеты развития Тверской области (Распоряжение Правительства Тверской области от 5 февраля 2018 года № 28-рп «О Стратегии духовно-нравственного воспитания детей в Тверской области на 2018 - 2027 годы»)
ЛР 23	Проявляющий уважение к культурному, историческому, в том числе боевому, прошлому, к традициям Российской Федерации и Тверской области, готовность к служению Отечеству, к его защите, добросовестному выполнению гражданского, профессионального и воинского долга (Закон Тверской области от 12 октября 2017 года № 64-ЗО «Об отдельных вопросах патриотического и нравственного воспитания граждан в Тверской области»)
ЛР 30	Демонстрирующий полученные знания на практике.
ЛР 31	Умеющий работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами
ЛР 32	Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ЛР 33	Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ЛР 34	Проявляющий доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Всего часов учебной нагрузки 64, в том числе

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 60ч.

Самостоятельная работа обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Всего объем учебной нагрузки	64
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	60
в том числе:	
практические занятия	46
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
в том числе:	
проработка конспектов лекций, учебной и нормативной литературы (кодексы, законы, положения, методические рекомендации, инструкции)	4
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Вид занятия	Коды ЛР
1	2	3	4	
Раздел 1. Основные понятия и правовое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности		16		
Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание			
	1 Цели, задачи и принципы делопроизводства. <i>Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. 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.</i>	2	Комбин.	ЛР 16, 17
	2 Правовое регулирование документационного обеспечения управления. <i>Законодательные и нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, регулирующие документационное обеспечение управления.</i>	2	Комбин.	ЛР 16, 17
	3 ПЗ № 1 «Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Составление графического изображения формуляра - образца формата А4». <i>Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.</i>	2	ПЗ 1	ЛР 20,30
	Самостоятельная работа обучающихся.			
	<i>История отечественного делопроизводства с древнейших времен до 1991года. (Презентация)</i>	2	сам. из.	ЛР 17, 23
	<i>Учредительный договор и Учетная политика организации. (Презентация)</i>	2	сам. из.	ЛР 17, 23
Тема 1.2. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Содержание			
	4 Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. Формуляр-образец. Состав реквизитов. Требования к оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Оформление реквизитов документа.	2	Лекция	ЛР 20, 30
	5 ПЗ № 2 «Оформление простых реквизитов документа. Оформление сложных реквизитов документа». <i>Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.</i>	2	ПЗ 2	ЛР 22,32
	6 ПЗ № 3 «Проектирование бланков документов». <i>Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.</i>	2	ПЗ 3	ЛР 18,30

Раздел 2. Документирование управ- ленческой деятельности		26			
Тема 2.1. Организационная документация	Содержание				
	7	УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. <i>Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.</i>	2	Ком-бин.	ЛР 18,31
	8	ПЗ № 4 «Составление и оформление организационных документов». <i>Оформление доку-мента производится в редакторе Microsoft Word и Microsoft Excel с соблюдением всех от-ступов и интервалов.</i>	2	ПЗ 4	ЛР 30, 34
Тема 2.2. Распорядитель- ная документация	Содержание				
	9	Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. <i>Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область приме-нения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.</i>	2	Ком-бин.	ЛР 18,31
	10	ПЗ № 5 «Составление и оформление распорядительных документов: приказы, распоряже-ния» <i>Оформление документа производится в программе 1:С Бухгалтерия</i>	2	ПЗ 5	ЛР 18,31
	11	ПЗ № 6 «Составление и оформление распорядительных документов: протоколы, акты». <i>Оформление документа производится в программе 1:С Бухгалтерия</i>	2	ПЗ 6	ЛР 18,31
Тема 2.3. Информационно- справочная документация	Содержание				
	12	Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. <i>Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.</i>	2	Лекция	ЛР 18,33
	13	ПЗ № 7 Оформление информационно-справочной документации предприятия. «Докладная записка»; «Письмо». <i>Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.</i>	2	ПЗ 7	ЛР 18,31
	14	ПЗ № 8 Оформление информационно-справочной документации предприятия. «Гарантий-ное письмо», «Уведомление», «Приглашение». <i>Оформление документа производится в редакторе Mi-crosoft Word с соблюдением всех от-ступов и интервалов.</i>	2	ПЗ 8	ЛР 18,31
Тема 2.4. Документация по личному состав	Содержание				
	15	ПЗ № 9 «Оформление документов по личному составу. Деловая ситуация: Оформление на работу» <i>Оформление документа производится в программе 1:С Бухгалтерия</i>	2	ПЗ 9	ЛР 17, 23

	16	ПЗ № 10 «Оформление документов по личному составу. Деловая ситуация: Оформление на работу» <i>Оформление документа производится в программе 1:С Бухгалтерия</i>	2	ПЗ 10	ЛР 17, 23
	17	ПЗ № 11 «Оформление основных видов документов по личному составу: резюме, автобиография». <i>Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.</i>	2	ПЗ 11	ЛР 17, 33
	18	ПЗ № 12 «Оформление основных видов документов по личному составу: трудовой договор». Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.	2	ПЗ 12	ЛР 17, 23
	19	ПЗ № 13 «Оформление основных видов документов по личному составу: трудовой договор». Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов.	2	ПЗ 13	ЛР 17, 31
Раздел 3. Договорно – правовая документация			10		
Тема 3.1 Документы по снабжению и сбыту		Содержание			
	20	ПЗ № 14 Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. <i>Работа с использованием системы «Гарант»</i>	2	ПЗ 14	ЛР 18,31
	21	ПЗ № 15 Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. <i>Работа с использованием системы «Гарант»</i>	2	ПЗ 15	ЛР 18,30
Тема 3.2. Финансовая документация		Содержание			
	22	ПЗ № 16 Оформление и заполнение унифицированных форм документов по расчетно-финансовым операциям. «Платежное поручение», «Выписка банка». <i>Оформление документа производится в программе 1:С Бухгалтерия</i>	2	ПЗ 16	ЛР 18,31
	23	ПЗ № 17 Оформление и заполнение унифицированных форм документов по расчетно-финансовым операциям. «Счет - фактура»; «Акт ревизии»; «Денежный чек».	2	ПЗ 17	ЛР 18,31
	24	ПЗ № 18 Оформление унифицированных форм документов по расчетно-финансовым операциям. «ПКО»; «РКО»; «Кассовая книга». <i>Оформление документа производится в программе 1:С Бухгалтерия</i>	2	ПЗ 18	ЛР 16, 30
Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота					
Содержание			12		

Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота	25	ПЗ № 19 Организация электронного документооборота. <i>Изучить представленные на сайте http://www.escom-bpm.com/index.php материалы</i>	2	ПЗ 19	ЛР 18,30
	26	ПЗ № 20 Порядок оформления входящих и исходящих документов Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль.	2	ПЗ 20	ЛР 18,30
	27	ПЗ № 21 Порядок оформления номенклатуры дел. Архивное хранение. <i>Организация документооборота: хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</i>	2	ПЗ 21	ЛР 18,30
Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации	28	ПЗ № 22 Организация работы с документами. Поиск документов в справочно-правовой системе. Создание и отправка сообщений по электронной почте. <i>Работа с использованием системы «Гарант»</i>	2	ПЗ 22	ЛР 18,30
	29	ПЗ № 23 Система оптического распознавания текстов. <i>Использование справочно-правовых систем. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов.</i>	2	ПЗ 23	ЛР 18,30
Тема 4.3. Организация делопроизводства по обращениям граждан	30	Составление и оформление обращений граждан, их регистрация. <i>Правовая основа организации работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Основные виды обращений. Технология работы с обращениями граждан. Правила учета устных обращений.</i>	2	Комбин.	ЛР 18,23
Всего			64		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета ««Документационного обеспечения управления»».

Оборудование учебного кабинета :

- стулья и рабочие столы для обучающихся
- для преподавателя - рабочий стол и стул
- доска классная;
- компьютер;
- мультимедийное оборудование, принтер, экран.

Комплект наглядной документации и комплекты учебно-наглядных пособий для выполнения фактических занятий

Технические средства обучения:

- калькуляторы для расчетов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные и законодательные акты:

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» (с изменениями от 9 июля 2002 г., 30 июня 2003 г.) // СЗ РФ. 2000. № 52 (часть I). ст. 5021.
2. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. 2006. № 8. ст. 609.
4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СЗ РФ. 2011. № 2. ст. 127.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 43, ст. 4169.
6. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации. Утв. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате».

Основные источники:

1. Делопроизводство: Учебное пособие для студентов средних спец. учреждений /Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М., Емышева Е.М., Кузнецова Т.В., Мосягина О.В, Л.В. Санкина; Ред. Т.В. Кузнецова. - М.: ФОРУМ, 2019.-256 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение деятельности). Учебник, 2020. - 376 с.
3. Труханович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству: Образцы и формы документов с комментариями.-7-е изд., перераб..-М.: Дело и Сервис, 2019.-608 с

Дополнительные источники:

1. Глоссарий. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.glossary.ru
2. [Электронный ресурс] <http://www.book.ru/>
3. [Электронный ресурс] <http://znaniyum.com/>
4. [Электронный ресурс] <http://biblioclub.ru/>
5. Официальный сайт: Административно управленческий портал. Электронные книги по ДООУ – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/i021.htm>
6. Официальный сайт: Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>
7. Официальный сайт: журнал Практика управления ДООУ. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.doу.director.ru>
8. Федеральный портал «Росархив. Федеральное архивное агентство» - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://archives.ru/>
9. Экономико-правовая библиотека. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vuzlib.net
10. Интернет-ресурс sekretariat.ru
11. Интернет-ресурс delo-press.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</i>
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>Тестирование по основополагающим понятиям дисциплины</p>

<p><i>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</i></p>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p>
<p>определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 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;</p>	<p>Устного и письменного опроса, самостоятельной работы, решения ситуационных задач, написания докладов</p>

<p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 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.</p>	
<p>Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:</p>	<p>Рубежный контроль в форме:</p> <p>Зачетов (письменной работы) по каждому разделу дисциплины</p>
<p>*для получения экономической информации, *составления управленческих документов, *оценки собственных экономических действий в качестве делопроизводителя.</p>	<p>Итоговый контроль: в форме дифференцированного зачета</p> <p>Оценка: результативности работы обучающегося при выполнении заданий на учебных занятиях; самостоятельной работы и сдачи дифференцированного зачета</p>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка уровня подготовки по учебной дисциплине.