

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МГТУ»



УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева
ФГАОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

«29» мая 2022 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОП.06 Документационное обеспечение управления
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по программе базовой подготовки
Профиль социально-экономический
Форма обучения: очная

Мурманск
2022

Рассмотрено и одобрено на заседании методическим объединением преподавателей социально-экономических и правовых дисциплин по специальностям, реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МГТУ»

Разработано на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Председатель МО Г.М. Симонишвили

Протокол от «27» мая 2022 г.

Автор (составитель): Горшкевич Е.В., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Пояснительная записка

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г. № 69, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 25.05.2022г.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся; формирование элементов профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)..

1.3 Требования к результатам освоения:

В ходе освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1.- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, с использованием информационных технологий.
- У2.- Осваивать технологию автоматизированной обработки документов.
- У3.- Осуществлять хранение, поиск документов.
- У4.- Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- У5. - Использовать унифицированные формы документов.
- У6. - Использовать унифицированные формы документов.
- У7. - Осуществлять хранение и поиск документов.
- У8. - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

знать:

- 31. - Понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства.
- 32. - Основные понятия документационного обеспечения управления.
- 33. - Классификацию документов.
- 34. - Требования к составлению и оформлению документов
- 35. - Организацию документооборота.
- 36. - Прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов.
- 37. - Номенклатуру дел.
- 38. - Классификацию первичных документов.

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной «Документационное обеспечение управления» в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 01	Выбирать способы решения задач	У1. , 31.

	профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	У2., 32.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;.	У3., 33.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;.	У4., 34.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;.	У5., 35.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	У6., 36.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	У7., 37.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	У8., 38.

2. Структура и содержание учебной дисциплины Экономика организации

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности*	Объем часов по формам обучения	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38	0
Обязательная учебная нагрузка (всего)	36	0
в том числе:		
теоретические занятия (лекции, уроки)	20	0
лабораторные занятия	0	0
практические занятия (семинары)	16	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0	0
Самостоятельная работа (всего)	2	0
В том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>		
Консультации		

Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	–
	2	0

2.2. Тематический план учебной дисциплины Документационное обеспечение управления по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч.	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе				Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)			
	Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов	6	6	4	2					
	Тема 1.1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	2	2	2						
	Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение	4	4	2	2					
	Раздел 2. Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)	28	28	16	12					
	Тема 2.1. Система организационно-правовой документации (далее - ОРД)	4	4	2	2					
	Тема 2.2. Система распорядительной документации	4	4	2	2					
	Тема 2.3. Система справочно-информационной документации	4	4	2	2					
	Тема 2.4. Служебная переписка	4	4	2	2					

Тема 2.5. Документирование работы с персоналом	2	2	2						
Тема 2.6. Технологии делопроизводства и организация документооборота	4	4	2	2					
Тема 2.7. Электронный документ и документооборот. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	2	2	2						
Тема 2.8. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	6	4	2	2			2		
Дифференцированный зачет	2	2		2					
Всего:	38	36	20	16			2		

2.3 Содержание программы по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов			Уровень освоения
		очная*	очно-заочная*	заочная*	
1	2	3			4
Раздел 1 Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов					
Тема 1.1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	Содержание учебного материала	2			
	Понятие документа, его свойства, способы документирования. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним.	2			1
Тема 1.2. Реквизиты и их предназначение	Содержание учебного материала	2			
	Понятие «реквизит документа», перечень реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 7.0.97-2016, отработка оформления отдельных реквизитов документа. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу	2			1
	Практические занятия	2			

	Оформление реквизитов в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016	2			2
Раздел 2 Система и типовая технология документационного обеспечения управления (далее - ДОУ)					
Тема 2.1. Система организационно-правовой документации (далее - ОРД)	Содержание учебного материала	2			
	Назначение и состав организационно-правовой документации (ОРД): (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции). Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	2			1
	Практические занятия	2			
	Оформление положения о структурном подразделении и должностной инструкции	2			2
Тема 2.2. Система распорядительной документации.	Содержание учебного материала	2			
	Назначение и состав распорядительной документации: (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция). Нормативный характер распорядительных документов. Правила составления и оформления распорядительной документации	2			1
	Практические занятия	2			
	Оформление приказов по основной деятельности предприятия	2			2
Тема 2.3. Система справочно-информационной документации	Содержание учебного материала	2			
	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная).	2			1
	Практические занятия	2			
	Оформление протокола заседания, акта, докладной и служебной записки, справки.	2			2
Тема 2.4. Служебная переписка	Содержание учебного материала	2			
	Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).	2			1

	Практические занятия	2			
	Составление и оформление деловых писем. Составление и оформление коммерческой переписки и других видов деловой переписки	2			2
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом	Содержание учебного материала	2			
	Понятие и структура персональных данных. Права работника. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. Основные виды кадровой документации: нормативная; организационно-правовая; персональная; договорная; плановая; распорядительная; отчетная.	2			1
Тема 2.6. Технологии делопроизводства и организация документооборота	Содержание учебного материала	2			
	Понятие «документооборот». Виды технологий делопроизводства. Понятие и принципы организации документооборота. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов.	2			1
	Практические занятия	2			1
	Оформление журналов регистрации документов	2			
Тема 2.7. Электронный документ и документооборот. Технические средства, используемые в делопроизводстве.	Содержание учебного материала	2			
	Электронный документ и документооборот. Организация электронного документооборота на предприятии. Электронная почта. Электронно-цифровая подпись. Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	2			1
Тема 2.8. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения	Содержание учебного материала	2			
	Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Сроки хранения документов предприятия	2			
	Практические занятия	2			
	Оформление номенклатуры дел. Оформление журналов регистрации документов	2			2

	Подготовка документов к передаче на архивное хранение.				
	Самостоятельная работа обучающегося	2			
	Работа с конспектом лекции, учебной и специальной литературой. Подготовка к дифференцированному зачету..	2			3
Дифференцированный зачет		2			
Всего		38			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

*** - входной контроль обязателен для специальностей в области подготовки членов экипажей морских судов, проводится для общей оценки уровня знаний обучающихся на первой лекции путем экспресс-опроса. По результатам входного контроля преподаватель корректирует методику преподавания.*

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

1. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.ht> -
2. Симонян Р. Я. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
3. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017. – ЭБС «Юрайт»
4. Документоведение. Учебник и практикум для СПО. / Под ред. Дорониной Л.А. – М.: Юрайт, 2017.- ЭБС «Юрайт»
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html> - ЭБС «IPRbooks
6. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. –
7. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> - Эбс «Консультант студента»
8. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / НГАУ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - ЭБС «Университ.библиотека онлайн»
9. Соколов В. С. Документационное обеспечение управления : учеб. для сред. проф. образования /
10. В. С. Соколов. - 3-е изд. - Москва : Форум, 2012. - 175 с. - (Профессиональное образование).
11. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.И. Басаков. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2013. — 216 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53411>.
12. Кузнецов И. Н. Обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов и ссузов / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук) - Б-ка МГТУ
13. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177> .
14. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство).- М.: Форум: Инфра-М, 2006.
15. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере.- СПб.: Издат. Дом «Герда», 2007.
16. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления.- М.: Академия, 2007.
17. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М.: Академия, 2007.
18. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / НГАУ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - ЭБС «Университ.библиотека онлайн»
19. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
20. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования

- знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. Электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
 3. Виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2022/2023	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2022/2023	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лаборатория технических средств обучения г. Мурманск, ул. Русанова, д. 12, аудитория № 515,	Кабинет оснащен следующим оборудованием: Специализированная учебная мебель Доска-меловая 1 Столы ученические (двухместные) 13.Стулья 26. Стол преподавателя 1.Стул преподавателя 1. Технические средства обучения: Телевизор EVGO 1 DVD-проигрыватель TUNAL 1.Оборудование Персональный компьютер – рабочее место преподавателя 1. Персональный компьютер – рабочее место обучающего 10.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 01 Выбирать способы решения задач	У1-У8; 31 – 38	аргументированность анализа ситуации на рынке труда; постоянство	Интерпретация результатов наблюдений за

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>		<p>демонстрации интереса к будущей профессии; скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы; активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики; соответствие подготовленного материала требуемым критериям.</p>	<p>деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>У1-У8; 31 – 38</p>	<p>правильность определения цели и порядка работы; грамотность обобщения результата; эффективность использования в работе полученных ранее знаний и умений; рациональность распределения времени при выполнении работ; обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области; адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ;</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме</p>

			дифференцированного зачета
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	У1-У8; 31 – 38	грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; высокая ответственность за свой труд; правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	У1-У8; 31 – 38	адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; добровольность и осознанность оказания помощи участникам команды; эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности; эффективность и добровольность установки и поддержания хороших	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной

		<p>отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; активность участия в работе других; эффективность соблюдения норм деловой культуры; эффективность соблюдения этических норм;</p>	<p>самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;.</p>	<p>У1-У8; 31 – 38</p>	<p>результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно коммуникационных технологий; правильность, рациональность и техничность работы с различными прикладными программами; правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций; обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы; правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

		подготовке к учебным занятиям; правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У1-У8; 31 – 38	точность и скорость обработки и структурирования информации; результативность нахождения и использования источников информации; эффективность поиска необходимой информации; эффективность использования различных источников информации, включая электронные; обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	У1-У8; 31 – 38	умение ставить цели и определять порядок их осуществления; обобщать и выполнять анализ полученных результатов; проявление активности и инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; осознание необходимости планирования	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий

		повышения квалификации	контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	У1-У8; 31 – 38	регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении дисциплины; эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала. Текущий контроль в форме: тестирования; отчетов по практическим занятиям; фронтального и индивидуального опроса на занятиях; отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; докладов по выбранным темам. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета