

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления, перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации.

В результате изучения учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none">– Нахождение и использование разнообразных источников информации.– Грамотное определение типа и формы необходимой информации.– Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.– Определение степени достоверности и актуальности информации.– Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.– Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none">– применять профессиональную терминологию при ответах;использовать при работе актуальные	Внеаудиторная самостоятельная работа.

личностное развитие;	нормативно – правовые документы и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, планировать и организовывать работу коллектива;	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы; применять современную профессиональную терминологию	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение – Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- использовать иностранные термины в профессиональной терминологии; писать простые связные сообщения (ответы на вопросы в творческих заданиях в рабочих тетрадях) на профессиональные темы;	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- оформление расчетных и налично-денежных операции при использовании платежных карт в валюте Российской Федерации и иностранной валюте;	Работа в рабочей тетради; Устный опрос.