

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Благовещенский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебно-
методической работе



Е.В. Карманик
«24» июня 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**
Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Благовещенск – 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Примерной программы.

Разработчик:

Коростелева Н.А., преподаватель высшей квалификационной категории
Благовещенского филиала Финуниверситета

Рецензенты:

Привизенцева Н.В., заведующая архивом и канцелярией Благовещенского филиала Финуниверситета.

Катрань Е.В., делопроизводитель Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Благовещенский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на заседании

ПЦК «Прикладная информатика»

Протокол № 10 от «20» июня 2019 года

Председатель  Е.И. Шпакова

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Общие и профессиональные компетенции

Код ОК, ПК	Умения	Знания
Общие компетенции		
ОК 01	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; 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)	Знания: 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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Умения: 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	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	<p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</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;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах очного отделения	Объем в часах заочного отделения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42	42
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	32	8
в том числе:		
теоретическое обучение	12	4
практические занятия	20	4
Самостоятельная работа	10	34
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		34	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
Тема 1.2. Организационно–распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: Организационные документы – устав, штатное расписание, инструкция, положение, регламент. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	18	
		14	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1

	в том числе практических занятий:	12	ОК 01-ОК 11 ПК 3.4,4.1,4.3
	Практическое занятие 1. Составление и оформление организационных документов (штатное расписание)	10	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных документов (приказ)		
	Практическое занятие 3. Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение)		
	Практическое занятие 4. Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная и служебная записка)		
	Практическое занятие 5. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебные письма). Оформление справок, актов	2	
	Практическое занятие 6. Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы - договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы – объяснительная записка, заявление, справка»; «Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».	4	
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	ОК 02, 04, 05, 09,10
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 7. Оформление приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. «Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно - исковых документов по внешнеэкономической деятельности».	4	
Тема 1.4. Договор-но-правовая документация	Содержание учебного материала	6	
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора (контракта). Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.	4	ОК 01-05, 09,10 ОК 01-ОК 11
	в том числе практических занятий:		
	Практическое занятие 8. Оформление договора купли-продажи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Примерная форма договора поставки»; «Примерная форма договора об индивидуальной материальной ответственности»; «Оформление приложений к договорам»; «Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов»;	2	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		10	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.	Содержание учебного материала	2	
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09,10 ПК 1.1

Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, 09,10 ПК 1.1
	Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	6	
	в том числе практических занятий:	4	
	Практическое занятие 9. Составления номенклатуры дел.	2	
	Практическое занятие 10. Промежуточная аттестация	2	
Всего		42	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» по заочной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		34	
Тема 1.1. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Современное состояние документационного обеспечения управления. Нормативно – правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	2	
Тема 1.2. Организационно–распорядительные документы (ОРД)	Содержание учебного материала Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: Организационные документы – устав, штатное расписание, инструкция, положение, регламент. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	18	
		2	ОК 01, 02, 03, 09, 10 ПК 1.1
	Практических занятия	2	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10 ПК 1.1

	Практическое занятие 1. Составление и оформление организационных документов (штатное расписание) Практическое занятие 2. Составление и оформление распорядительных документов (приказ) Практическое занятие 3. Составление и оформление распорядительных документов (распоряжение) Практическое занятие 4. Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная и служебная записка) Практическое занятие 5. Составление и оформление информационно-справочных документов (служебные письма). Оформление справок, актов Практическое занятие 6. Контрольная работа	2	ОК 01-ОК 11 ПК 3.4,4.1,4.3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Организационные документы - договор учредителей, правила внутреннего трудового распорядка»; «Справочно-информационные документы – объяснительная записка, заявление, справка»; «Порядок составления актов сверки расчетов между дебиторами и кредиторами»; «Язык и стиль деловой корреспонденции»; «Инициативные и ответные служебные письма»; «Внутренние и международные телеграммы, телефонограммы и телефаксы».	14	
Тема 1.3. Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		ОК 02, 04, 05, 09,10
	Практические занятия		
	Практическое занятие 7. Оформление приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки.	1	

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Оформление дополнений и спецификаций к контрактам. «Требования международного арбитража к составлению и оформлению претензионно - исковых документов по внешнеэкономической деятельности».	7	
Тема 1.4. Договор-но-правовая документация	Содержание учебного материала	6	
	Понятие договора (контракта). Типовая форма договора (контракта). Основные разделы договора. Виды договоров: купли-продажи, поставки, комиссии и др. Виды договоров в сфере закупок. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Особенности проведения закупок товаров.		ОК 01-05, 09,10 ОК 01-ОК 11
	Практические занятия		
	Практическое занятие 8. Оформление договора купли-продажи	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов. Используя информационно правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор существующих шаблонов документов для документирования управленческой деятельности. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Примерная форма договора поставки»; «Примерная форма договора об индивидуальной материальной ответственности»; «Оформление приложений к договорам»; «Оформление актов по приемке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы актов»;	5	
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		10	
Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов.	Содержание учебного материала		
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ОК 01, 02, 04, 05, 09,10 ПК 1.1

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов по теме: Входящие, исходящие, внутренние документопотоки	6	
Тема 2.2. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	-	
	Систематизация документов и их хранение. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	-	ОК 01-05, 09,10 ПК 1.1
	в том числе практических занятий:	-	
	Практическое занятие 9. Составления номенклатуры дел.	-	
	Практическое занятие 10. Промежуточная аттестация	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов, сообщений, докладов по теме: Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел	4	
Всего		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018.
4. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
6. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016.
7. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д: Феникс, 2018.
- Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
8. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.
2. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2015.
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

Нормативные документы:

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов.

Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Усвоенные знания: 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; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; современные средства и устройства информатизации;	распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами,	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</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;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>подготовки устных и письменных сообщений;</p> <p>знание основ компьютерной грамотности;</p> <p>знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами.</p>	
<p>Освоенные умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p>

<p> 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 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, </p>	<p> осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами </p>	<p> Устный опрос. Письменный опрос. </p>
--	--	--

<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
---	--	--