

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная, заочная

квалификация – бухгалтер

Москва – 2024

**ОДОБРЕНА**

Предметной (цикловой) комиссией  
экономических дисциплин

Протокол от 22 октября 2024 г. № 2

Председатель ПЦК



/Буркина Л.В.

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

Заместитель директора по методической  
работе



/ Ю.И. Богомолова  
ФИО

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета

Протокол от 24 октября 2024 г. № 2

**Разработчик:**

Филимонова А.Н., преподаватель АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины .....	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины .....	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления .....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
3.1. Материально–техническое обеспечение .....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.06 Документационное обеспечение управления**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

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

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления принадлежит к общепрофессиональному циклу.

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими основным видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

### **1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

Цель дисциплины: реализация требований, установленных в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального

образования в подготовке специалистов по вопросам документационного обеспечения управления.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:

- 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);

- 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, 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; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен знать*:

- 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;

- номенклатуру 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;

- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

- 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;

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем образовательной программы - **48** часов, в том числе

Занятия во взаимодействии с преподавателем – 38 часов,

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

**Форма итоговой аттестации:** комплексный дифференцированный зачет с ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	<b>48</b>
Занятия во взаимодействии с преподавателем	<b>38</b>
в том числе:	
теоретические занятия	16
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	–
практические занятия	20
контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	–
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрена</i> )	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–
- Составление опорного конспекта по теме;	4
- Составление и оформление организационно-распорядительных документов;	2
- Составление и оформление автобиографии и резюме;	2
- Составление кроссворда по теме.	2
Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	<b>48</b>
Занятия во взаимодействии с преподавателем	<b>10</b>
в том числе:	
теоретические занятия	4
лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	–
практические занятия	4
контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	–
курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрена</i> )	–
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–
- Составление опорного конспекта по теме;	
- Составление и оформление организационно-распорядительных документов;	
- Составление и оформление автобиографии и резюме;	
- Составление кроссворда по теме.	
Итоговая аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Введение. Документ система документации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1   Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1   Изучение ГОСТ 37.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1   Составление опорного конспекта по теме.	2	
Тема 2. Организационно распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1   Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК09, ПК 1.1
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	2   Составление и оформление организационно-распорядительных документов: в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	
	3   Составление и оформление справочно-информационных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	

	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
	2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД	2	
Тема 3. Кадровая документация	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1.	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.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	4	Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)	2	
	5	Составление и оформление документов: оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	6	Составление и оформление документов: оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>2</b>	
	3	Составление и оформление автобиографии и резюме.	2	
Тема 4. Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1	Понятия договора. Виды договоров.	2	
	2	Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.	2	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	7	Составление и оформление договорно-правовой документации (договор купли-продажи)	2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>		–	
Самостоятельная работа обучающихся <i>(не предусмотрена)</i>		–		
Тема 5. Понятие документооборота,	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	1	1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация	2	

регистрация документов		работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		ОК 09, ПК 1.1
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	8	Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	4	Составление опорного конспекта по теме. Выполнение заданий для закрепления изученного материала.	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	1	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2	Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно методические документы по архивному хранению документов.	2	
		Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	9	Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)	2	
	10	Решение ситуационных профессиональных задач	2	
		Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	–	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
5	Составление кроссворда по теме	2		
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>			<b>2</b>	
<b>Всего</b>			<b>48</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению**

Кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, справочно-поисковая система «КонсультантПлюс», «1С: Предприятие» с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-источников**

Основные источники:

1. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. – 3–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 279 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–15088–9. – URL: <https://urait.ru/bcode/487196>

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2–е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–05022–6. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–04451–5. – URL: <https://urait.ru/bcode/444432>

4. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. – 2–е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978–5–534–00088–7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

#### Дополнительные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Борщевский Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. А. Борщевский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 282 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08174-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/474173>
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. С. Бялт. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 103 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08233-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/474092>
4. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования/ О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>
5. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/473802>
6. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 177 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/471615>
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 521 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04451-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/444432>
8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Никулюкина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 458 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13592-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

10. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

11. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал– URL: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации– URL: <https://www.minfin.ru/>
3. Документационное управление URL: <http://www.sekretariat.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения опроса (устного/письменного), практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, а также выполнения обучающимися докладов, рефератов, сообщений, компьютерных презентаций.

Обучение по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления завершается итоговой аттестацией в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП.12 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Коды формируемых профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>- 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</li></ul>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

<p>         профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;       </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</li> </ul> <p>         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>         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; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;       </p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- 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.</li> </ul>		
--	--	--



<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- 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</li> <li>- нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- 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</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной</li> <li>- направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных</li> </ul>		<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>
--	--	--

<p>действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>		
---	--	--