

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Нурлатский аграрный техникум»

Согласовано

Заместитель директора по ТО

Т.Н. Т.Н.Таймуллина  
«00» 06 2022 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ «НАТ»

А.А. А.А.Граф  
«27» 06 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.06 Документационное обеспечение управления»

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рассмотрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин  
Протокол № 8 от «8» 04 2022 г.  
Председатель ПЦК И.А.  
Еремеева И.А.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт(по отраслям) базовая подготовка.

**Организация-разработчик:**

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нурлатский аграрный техникум»

Разработчик: **Ханяфиева Нурсина Салихзяновна**, преподаватель  
общепрофессиональных дисциплин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

#### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1.

#### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	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	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
ПК 1.1	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	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

	<p>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>	<p>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>
--	---	---

### **1.3. ПЛАНИРУЕМЫЕ ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.</p>	<p><b>ЛР 2</b></p>
<p>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с</p>	<p><b>ЛР 3</b></p>

деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	78
<b>Всего во взаимодействии с преподавателем</b>	78
в том числе:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	24
Самостоятельные работы	0
<b>Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет</b>	2

## 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)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	«Делопроизводство» как учебная дисциплина. Цель и задачи «Делопроизводства» как дисциплины. Связь «Делопроизводства» с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Ее роль в и место в подготовке специалиста	2	
<b>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>54</b>	
<b>Тема 1.1. Классификация документов. Системы документации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	1. Состав управленческих документов. Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Классификация документов по видам деятельности предприятия: по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации	<b>2</b>	1
	2. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Требования к составлению и оформлению документов	<b>2</b>	1
	3. Принципы унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на унифицированные системы документации	<b>2</b>	3
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>		
	<b>Практические занятия не предусмотрены</b>		
	<b>Контрольная работа не предусмотрена</b>		
<b>Тема 1.2. Состав реквизитов управленческих документов. Бланк документа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Состав реквизитов документов	2	2
	2. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	2	
	3.. Требования к составлению и оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003	2	2
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>		
	<b>Практическое занятие: Оформление основных реквизитов документа</b>	2	
<b>Контрольная работа не предусмотрена</b>			

1	2	3	
<b>Тема 1.3. Организационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1. Система организационно-правовой документации	<b>2</b>	2
	2. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции).	2	2
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>		
	<b>Практические занятия не предусмотрены</b>		
	<b>Контрольная работа не предусмотрена</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
<b>Тема 1.4. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	1. Система распорядительной документации	2	1
	2. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, положение, инструкция) Нормативный характер распорядительных документов	2	2
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>		
	<b>Практическое занятие «Составление и оформление организационно - распорядительных документов»</b>	2	
	<b>Контрольная работа не предусмотрена</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
<b>Тема 1.5. Справочно-информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Система справочно-информационной документации	2	1
	2. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная)	2	3
	<b>Лабораторные работы не предусмотрены</b>		
	<b>Практические занятия:</b> 1. Составление и оформление справочно-информационных документов (акт налоговой инспекции, акт ревизии кассы, составление актов сверки между дебиторами и кредиторами). 2. Составление и оформление деловой корреспонденции в текстовом редакторе	2 2	

	Word		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
<b>Тема 1.6. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>10</b>	
	1. Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям.	2	2
	2. Приказы по личному составу, трудовые книжки работников, личные дела, заявления. Правила оформления.	2	3
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены		
	<b>Практические занятия:</b>		
	1. Составление и оформление документов по личному составу (заявление, характеристика, автобиография).	2	
	2. Составление и оформление документов по личному составу (приказы по личному составу, трудовые книжки работников)	2	
3. Оформление справок, докладной и служебной записки	2		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
<b>Тема 1.7. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	1. Классификация учетных документов: первичная учетная документация, регистры бухгалтерского учета и отчетная бухгалтерская документация.	2	2
	2. Организационно-распорядительная документация финансового характера. Унифицированные формы документов.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены		
	<b>Практическое занятие:</b> Оформление документации по денежным и финансово-расчетным операциям при помощи персонального компьютера.	4	
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
<b>Тема 1.8. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	1. Значение и общая характеристика претензионно-исковой документации, оформляющей порядок рассмотрения споров между юридическими лицами, их состав и функции.	2	2
	2. Правила оформления претензионных писем, отзывов на претензию. Исковые заявления, требования к их оформлению. Порядок направления и оформление отзыва на исковое заявление.	2	3
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены		

	<b>Практическое занятие: «Оформление договоров, контрактов в деятельности организации»</b>	2	
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 2.1. Структура и функции служб документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	
	1. Структура и служба ДОУ. Управление делами, секретариат, канцелярия, экспедиция. Должностной и численный состав служб	2	2
	2. Должностные инструкции сотрудников служб. Организационные схемы ДОУ. Инструкция по ДОУ.	2	3
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены		
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрены		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
<b>Тема 2.2. Документопотоки. Обработка документов на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с документацией, поступающей в организации: прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов	4	2
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены		
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрены		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
<b>Тема 2.3. Регистрация документов. Контроль исполнения документов</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	
	1. Требования к регистрации документов.	2	2
	2. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	2
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены		
	<b>Практическое занятие: «Оформление документации, обеспечивающих</b>	2	

	<b>организацию контроля за исполнением документов»</b>		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
<b>Раздел 3. Текущее хранение документов</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 3.1. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	
	1. Систематизация документов и их хранение. Понятие номенклатуры дел организации. Виды номенклатур дел (индивидуальные, сводные, примерные и типовые)	2	2
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены		
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрены		
	<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
	<b>Тема 3.2 . Формирование и хранение дел</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2
1. Формирование дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.	2	2	
<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены			
<b>Практическое занятие:</b> не предусмотрены			
<b>Контрольная работа</b> не предусмотрена			
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>78/54/24</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: 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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

#### **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. Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.
5. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. 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».

##### **3.2.4. Нормативные документы**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. 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)

4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор 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, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>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;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:  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</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; 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>Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.</p>
---	---	---

<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>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;</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</p>		
---	--	--

<p>бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить 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>		
--	--	--



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
*А. Абдураманов*  
Секретарь учебной части *М. Г. А. Мухоморова*

