ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«КРИВОШЕИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказом  Директора ОГБПОУ «КАПТ»  от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.№ |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 «Документационное обеспечение управления»**

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кривошеино 2024г

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 «Документационное обеспечение управ­ления»** разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02 февраля 2018 г. №69

Организация – разработчик: ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум».

Автор: Н.И.Татыржа, преподаватель техникума

Согласовано: А.В. Крысова, методист техникума

Рассмотрено на заседании

Методического объединения преподавателей техникума

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Руководитель МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Х.А. Попова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 4 ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 13 ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязатель­ной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в со­ответствии с ФГОС 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 по спе­циальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| 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 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; | 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 кон- тировки первичных бухгалтерских до­кументов;  порядок составления регистров бух­галтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | исправлять ошибки в первичных бух­галтерских документах; |  |
| OK 1. | 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 |
| OK 2. | 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 | номенклатура информационных  источников применяемых в  профессиональной деятельности;  приемы структурирования  информации; формат оформления результатов поиска информации |
| OK3. | определять актуальность нормативно­правовой документации в  профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и  самообразования | содержание актуальной нормативно­правовой документации; современная научная и профессиональная  терминология; возможные траектории профессионального развития и  самообразования |
| OK 4. | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с  коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| OK 5. | 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 |
| OK 9. | применять средства информационных технологий для решения  профессиональных задач; | современные средства и устройства информатизации; порядок их  применения и программное |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | использовать современное  программное обеспечение | обеспечение в профессиональной деятельности |
| OK 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 |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2Л. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 4 |
| практические занятия | 6 |
| Самостоятельная работа | 28 |
| **Промежуточная аттестация в форме** Дифференцированный зачет | 2 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формировани ю которых**  **способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | *3* |  |
| **Тема 1.Введение. Документ и си­стема документа­ции** | **Содержание учебного материала** | *2* | ОК  01,02,03„09,  10  ПК 1.1 |
| 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Поня­тие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управле­ния». Унификация и стандартизации управленческих документов. |
| **Тема 2.**  **Организационно­распорядитель­ные документы** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК  01,02,04,05,09,  10  ПК 1.1 |
| 1 .Организационные документы - устав, учредительные договор, положение. Распорядитель­ные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, про­токол.  2.Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **2** |
| **Практическое занятие № 1.** Составление и оформление приказа | 2 |
| **Тема З.Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 02, 04,  05,09,10 |
| 1 .Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления доку­ментов по личному составу.  2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| **Практическое занятие № 2.** Оформление приказов по личному составу. | 1 |
| **Практическое занятие №** З.Оформление справки, докладной записки, акта. Работа с отттиб- ками при составлении документации. | 2 |
| **Практическое занятие № 4.** Составление резюме по специальности «бухгалтер» | 1 |
| **Тема 4. Дого- ворно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 0.1-05,  09,10 |
| 1 .Понятия договора. Виды договоров. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению |  |  |
| **Тема 5. Финансо- вая документа­ция** | **Содержание учебного материала** | 6 | ОК 0.1, 0.2,  0.4, 09, 10  ПК 1.1 |
| 1. Документы по финансово-расчетным операциям. Общие требования, предъявляемые к пер­вичной учетной документации |
| 2.Классификация учетных документов, применяемых в хозяйственной деятельности |
| 3. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов |
| 4.Общие требования к таксировке и контировке первичных бухгалтерских документов |
| 5.Документооборот первичных бухгалтерских документов |
| 6. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации в организации |
| **В том числе, практических занятий** | **2** | ОК 0.1, 0.2, 0.4, 0.5, 0.9,10  ПК 1.1 |
| **Практическое занятие № 6.** Проверка наличия обязательных реквизитов в первичных бух­галтерских документах (по предложенным образцам). Работа с ошибками при составлении первичной бухгалтерской документации. | 2 |
| **Тема 6.**  **Понятие докумен­тооборота,реги­страция докумен­тов** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, ис­ходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными доку­ментами. |
| **Тема 7.**  **Организация опе­ративного и ар­хивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | **6** | OK 0.1-0.5,  09,10  ПК 1.1 |
| 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методи­ческие документы по архивному хранению документов. |
| **В том числе, практических занятий** | **4** | ОК 01, 0.2, 0.5,  10  ПК 1.1 |
| **Практическое занятие №** 7. Правила работы с делами при передаче их в архив. Составление и оформление номенклатуры дел. | 4 |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** |  |
| **Всего:** |  | **38** |  |

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
   1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет документационного обеспечения управления;

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-методического обеспечения

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, 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

1. Основные источники

Печатные издания:

1. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учеб­ник для СПО / И.Н.Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт, 2021. - 576 с. - Серия : Професси­ональное образование.

Электронные издания

1. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практи­кум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное об­разование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/452443>
2. *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, 2020.— 103 с.— (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/455172>

3.2.2 Дополнительные источники

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, 2021.
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизвод­ство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2022.
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», 2022.
7. Журнал «Делопроизводство».
8. Журнал «Секретарское дело».
9. Журнал «Управление персоналом».
10. Электронные издания
11. *Горленко, О. А.* Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образо­вания / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. —Москва : Из­дательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 9457-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/452929>
12. *Грозова, О. С:* Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального обра­зования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессио­нальное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/453970>
13. *Доронина, Л. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для сред­него профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Изда­тельство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 05783-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/453767>
14. *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, 2020.— 177с.— (Профессиональное образова­ние). — ISBN 978-5-534-06291-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/452800>
15. *Конин, Н. М.* Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для сред­него профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издатель­ство Юрайт, 2020. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-
16. — URL : https ://urait.ru/bcode/453 670
17. *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, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/453688>
18. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практи­кум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издатель­ство Юрайт, 2020. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451- 5. — URL : <https://urait.ru/bcode/444432>
19. *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, 2020. — 462 с. — (Профес­сиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/451242>
20. *Шувалова, Н. Н.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Изда­тельство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 00088-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/451067>
21. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессио­

нального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шува­ловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Про­фессиональное образование).— ISBN 978-5-534-11014-2. — URL :

<https://urait.ru/bcode/450804>

3.2.3 электронные ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант nnioc»:http:// [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная система «Гарант», <http://www.aero.garant.ru>

3.2.4. Дополнительные источники

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон от 06.04.2011N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017).
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете».
6. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2001 №68-Мю:
7. ГОСТ 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Вве­дена 01.07.2017 г. приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст .
8. 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).
9. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (с Изменени­ями N 1,2).

4.КОНТРОЛБ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| В результате освоения дисциплины обучающийся 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 номенклатура информационных источ­ников применяемых в профессиональ­ной деятельности; приемы структури­рования информации; формат оформ­ления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно­правовой 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; порядок их примене­ния и программное обеспечение в про­фессиональной деятельности правила построения простых и слож­ных предложений на профессионалы | 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, 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 | *Текущий кон­троль:*  Оценка выпол­ненных практиче­ских и самостоя­тельных работ Разбор конкрет­ной ситуации Устный и пись­менный опрос Тестирование (оценка выпол­ненных тестов, те­стовых заданий)  Промежуточная аттестация в форме экзамена |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ные 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 кон- тировки первичных бухгалтерских до­кументов;  порядок составления регистров бух­галтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся 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 | 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 | *Текущий кон­троль:*  Оценка выпол­ненных практиче­ских и самостоя­тельных работ Разбор конкрет­ной ситуации Промежуточная аттестация в форме экзамена |

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 нормативно­правовой 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

четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для пони­мания способом; эффективная ра­бота с первичными бухгалтер­скими документами

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматри­ваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее про­ведение;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматри­ваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее про­ведение;  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; |  |  |