

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.02.2021 21:57:21

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b59d6986abb235891f2887913a1551fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Я. ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Утверждаю»

Декан факультета среднего
профессионального образования

Бражник Г.В.

«9» _____ 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень)

п. Майский, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» № 69 от 05.02.2018 г., примерной программы учебной дисциплины, рекомендованной Экспертным советом по профессиональному образованию Федерального государственного учреждения Федерального института развития образования, заключение Экспертного совета № 44 от 25 января 2011 г.

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик:

Плаксиева С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов, к.э.н.


Рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов

«15» июня 2020 г., протокол № 10

И.о. зав. кафедрой  Решетняк Л.А.

Одобрена методической комиссией экономического факультета

«16» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель методической комиссии
экономического факультета  Черных А.И.

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

 Базовкина Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (базовая подготовка)

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Данная учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина 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 СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам 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;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.

	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<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>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>
ПК 1.1	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного</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>учетного документа;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</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	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	10
Консультации	2
Промежуточная аттестация	12
Итоговая аттестация в форме	экзамена

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Ведение. Документ и система документации.	Содержание учебного материала		5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1.	Понятие документа. Классификация документов	2	
	2.	Свойства и функции документа		
	3.	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.		
	Практическое занятие: Устный опрос 1..Классификация документов, анализ нормативных документов. 2..Оформление основных реквизитов документа. 3..Решение тестовых заданий по теме. 4.Разноуровневые задачи.		2	
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		1		
Тема 2. Организационно-распорядительные документы.	Содержание учебного материала		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1.	Организационные документы		
	2.	Распорядительные документы	2	
	3.	Справочно-информационные документы		
	Практическое занятие: Устный опрос 1.Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов. 2.Решение тестовых заданий по теме. 3.Разноуровневые задачи		2	
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		2		

Тема 3. Кадровая документация.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="510 172 600 212"></td> <td data-bbox="600 172 1691 212">Содержание учебного материала</td> <td data-bbox="1691 172 1861 212">6</td> <td data-bbox="1861 172 2096 738" rowspan="5"> ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 212 600 252">1.</td> <td data-bbox="600 212 1691 252">Понятие, значение и классификация кадровой документации</td> <td data-bbox="1691 212 1861 252">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 252 600 328">2.</td> <td data-bbox="600 252 1691 328">Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения</td> <td data-bbox="1691 252 1861 328"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 328 600 368">3.</td> <td data-bbox="600 328 1691 368">Комплектование личного дела</td> <td data-bbox="1691 328 1861 368"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="510 368 1691 663"> Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям. 2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 3. Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий по теме 3. 5. Деловая игра «Оформление кадровых документов» 6. Разноуровневые задачи </td> <td data-bbox="1691 368 1861 663">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="510 663 1691 738"> Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач </td> <td data-bbox="1691 663 1861 738">2</td> </tr> </table>		Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.	1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	2	2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения		3.	Комплектование личного дела		Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям. 2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 3. Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий по теме 3. 5. Деловая игра «Оформление кадровых документов» 6. Разноуровневые задачи		2	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач		2		
	Содержание учебного материала	6	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.																			
1.	Понятие, значение и классификация кадровой документации	2																				
2.	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения																					
3.	Комплектование личного дела																					
Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям. 2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. 3. Использование шаблона резюме. 4. Решение тестовых заданий по теме 3. 5. Деловая игра «Оформление кадровых документов» 6. Разноуровневые задачи		2																				
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач		2																				
Тема 4. Денежные и финансово-расчетные документы.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="510 738 600 778"></td> <td data-bbox="600 738 1691 778">Содержание учебного материала</td> <td data-bbox="1691 738 1861 778">5</td> <td data-bbox="1861 738 2096 1262" rowspan="5"> ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 778 600 818">1</td> <td data-bbox="600 778 1691 818">Виды денежных и финансово-расчетных документов.</td> <td data-bbox="1691 778 1861 818">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 818 600 906">2.</td> <td data-bbox="600 818 1691 906">Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.</td> <td data-bbox="1691 818 1861 906"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="510 906 1691 1134"> Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчетной документации. 2. Оформление официальной и личной доверенностей. 3. Решение тестовых заданий по теме 4. </td> <td data-bbox="1691 906 1861 1134">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="510 1134 1691 1262"> Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. </td> <td data-bbox="1691 1134 1861 1262">1</td> </tr> </table>		Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	1	Виды денежных и финансово-расчетных документов.	2	2.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.		Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчетной документации. 2. Оформление официальной и личной доверенностей. 3. Решение тестовых заданий по теме 4.		2	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		1					
	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04 ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1																			
1	Виды денежных и финансово-расчетных документов.	2																				
2.	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.																					
Практическое занятие: Устный опрос 1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчетной документации. 2. Оформление официальной и личной доверенностей. 3. Решение тестовых заданий по теме 4.		2																				
Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		1																				
Тема 5. Договорно-правовая до- кументация	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="510 1262 600 1302"></td> <td data-bbox="600 1262 1691 1302">Содержание учебного материала</td> <td data-bbox="1691 1262 1861 1302">5</td> <td data-bbox="1861 1262 2096 1412" rowspan="3"> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1302 600 1342">1.</td> <td data-bbox="600 1302 1691 1342">Договор: понятие, виды, типовая структура.</td> <td data-bbox="1691 1302 1861 1342">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 1342 600 1412">2.</td> <td data-bbox="600 1342 1691 1412">Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.</td> <td data-bbox="1691 1342 1861 1412"></td> </tr> </table>		Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	1.	Договор: понятие, виды, типовая структура.	2	2.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.												
	Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1																			
1.	Договор: понятие, виды, типовая структура.	2																				
2.	Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.																					

	3.	Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.		
		Практические занятия: Устный опрос 1. Составление и оформление договоров, претензионно-исковой документации. 2. Решение тестовых заданий по теме 5. 3. Разноуровневые задачи.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.	1	
Тема 6. Понятие документооборота, регистрация документов. Исполнение документов. Контроль исполнения. Организация оперативного хранения документа.		Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
	1.	Принципы организации документооборота.	2	
	2.	Технология работы с документами		
	3.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве		
		Практические занятия: Устный опрос 1. Составление номенклатуры дел. 2. Заполнение журналов регистрации входящей и исходящей документации. 3. Осуществление контроля за исполнением документов. 4. Решение тестовых заданий по теме 2.1. 5. Разноуровневые задачи.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. Решение ситуационной задачи	1	
Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению.		Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1
	1.	Экспертиза ценности документов	2	
	2.	Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив		
		Практические занятия: Устный опрос 1. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив. 2. Решение тестовых заданий по теме 2.2. 3. Разноуровневые задачи.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию.	1	
Тема 8 Использование ПЭВМ в		Содержание учебного материала	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1.	Компьютеризация делопроизводства на предприятии		

делопроизводстве.				ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	2.	Требование к оформлению документов. Реквизиты документов.	2	
	Практические занятия: Устный опрос 1.Работа с шаблонами Microsoft Office. 2.Решение тестовых заданий по теме 2.3 3. Разноуровневые задачи		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.		1	
Консультации			2	
Промежуточная аттестация			12	
	Всего		56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного Кабинет документационного обеспечения управления № 317.

Оборудование кабинета:

Специализированная мебель, доска настенная, трибуна, рабочее место преподавателя.

Мультимедийное оборудование: проектор EPSON с потолочным кронштейном, колонки Microlab 2 шт., экран ScreenMedia выезжающий, ноутбук PackardBell, комплект проводов для подключения.

Наглядные стенды: «Источники привлечения персонала», «Численность и структура персонала», «Движение персонала», «Профессиограмма», «Понятие и виды деловой карьеры», «Элементы человеческого капитала», «Стратегия управления персоналом», «Принципы и задачи управления персоналом», «Понятие кадровой политики», «Факторы, влияющие на формирование кадровой политики».

Помещение для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки с выходом в сеть Интернет).

Оборудование: специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acerV193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

3.2. Лицензионное программное обеспечение

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный, СПС Консультант Плюс: Версия Проф. Консультант Финансист. Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса).

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 161 с. - (Профессиональное образование).

Интернет-источники

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>

Дополнительные источники

Журнал «Делопроизводство».
Журнал «Секретарское дело».

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 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самооб-</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>

<p>разования 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 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. 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</p>	<p>материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

<p>эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>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</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на 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; 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 докумен-</p>		
--	--	--

<p>ты 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>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>постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>		
---	--	--