

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 23.02.2021 22:20:56

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609664407308986ab6255891f268f915a1551fae

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

ФАКУЛЬТЕТ ПО ЗАОЧНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ И МЕЖДУНАРОДНОЙ РАБОТЕ

«Утверждаю»

Декан факультета по заочному  
образованию и международной работе



Литвиненко Т.Ю.

« 9 » июля 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:**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

**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

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                     | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b> | <b>12</b> |

**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  |
|--------------|--|---|
| <b>ОК 01</b> | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br>определять этапы решения задачи;<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>реализовать составленный план;<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах;<br>структуру плана для решения задач;<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| <b>ОК 02</b> | определять задачи для поиска информации;<br>определять необходимые источники информации;<br>планировать процесс поиска;<br>структурировать получаемую информацию;<br>выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>оценивать практическую значимость   | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;<br>приемы структурирования информации;<br>формат оформления результатов поиска информации.   |

|               |   |  |
|---------------|---|--|
|               | результатов поиска;<br>оформлять результаты поиска.   |  |
| <b>ОК 03</b>  | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>применять современную научную профессиональную терминологию;<br>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования   | содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>современная научная и профессиональная терминология;<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования   |
| <b>ОК 04</b>  | организовывать работу коллектива и команды;<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  | психологические основы деятельности коллектива,<br>психологические особенности личности;<br>основы проектной деятельности  |
| <b>ОК 05</b>  | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  | особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений  |
| <b>ОК 09</b>  | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>использовать современное программное обеспечение  | современные средства и устройства информатизации;<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности   |
| <b>ОК 10</b>  | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы                           | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>особенности произношения;<br>правила чтения текстов профессиональной направленности   |
| <b>ПК 1.1</b> | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>организовывать документооборот;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хране- | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | ния;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. | документации. |
|--|---|---------------|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                      | <i>Количество часов</i> |
|---|-------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>            | <b>56</b>               |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>12</b>               |
| в том числе:  |                         |
| лекции  | 2                       |
| практические занятия                                    | 10                      |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>32</b>               |
| <b>Консультации</b>                                     | <b>2</b>                |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                         | <b>12</b>               |
| <i>Итоговая аттестация в форме</i>                      | <i>экзамена</i>         |

## 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 |
|---|--|--|---------------|---|
| <b>Тема 1.</b><br>Ведение. Документ и система документации.   | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>3</b>      | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1                             |
|   | 1.   | Понятие документа. Классификация документов                                    | -             |   |
|   | 2.   | Свойства и функции документа   | -             |   |
|   | 3.   | Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. | -             |   |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br><b>Устный опрос</b><br>1..Классификация документов, анализ нормативных документов.<br>2..Оформление основных реквизитов документа.<br>3..Решение тестовых заданий по теме.<br>4.Разноуровневые задачи. |  | 1             |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов. |  | 2  |               |   |
| <b>Тема 2.</b><br>Организационно-распорядительные документы.  | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>10</b>     | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1                      |
|   | 1.   | Организационные документы  | 1             |   |
|   | 2.   | Распорядительные документы   |               |   |
|   | 3.   | Справочно-информационные документы   |               |   |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br><b>Устный опрос</b><br>1.Составление организационно - распорядительных документов и информационно-справочных документов.<br>2.Решение тестовых заданий по теме.<br>3.Разноуровневые задачи             |  | 2             |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.    |  | 7  |               |   |
|   |  |  |               |   |

|   |   |   |           |   |
|---|---|---|-----------|---|
| <b>Тема 3.</b><br>Кадровая документация.  |   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>10</b> | ОК 02, ОК 04,<br>ОК 05, ОК 09,<br>ОК 10, ПК 1.1                 |
|   | 1.  | Понятие, значение и классификация кадровой документации                         | 1         |   |
|   | 2.  | Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения   |           |   |
|   | 3.  | Комплектование личного дела   |           |   |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br><b>Устный опрос</b><br>1. Составление и оформление документации по трудовым отношениям.<br>2. Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме.<br>3. Использование шаблона резюме.<br>4. Решение тестовых заданий по теме 3.<br>5. Деловая игра «Оформление кадровых документов»<br>6. Разноуровневые задачи |   | 2         |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Решение разноуровневых задач |   | 7   |           |   |
| <b>Тема 4.</b><br>Денежные и финансово-расчетные документы.   |   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>3</b>  | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 03, ОК 04<br>ОК 05, ОК 09,<br>ОК 10, ПК 1.1 |
|   | 1   | Виды денежных и финансово-расчетных документов.                                 | -         |   |
|   | 2.  | Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. |           |   |
|   | <b>Практическое занятие:</b><br><b>Устный опрос</b><br>1. Составление и оформление бухгалтерской и финансово-расчетной документации.<br>2. Оформление официальной и личной доверенностей.<br>3. Решение тестовых заданий по теме 4.   |   | 1         |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.  |   | 2         |   |
| <b>Тема 5.</b><br>Договорно-правовая до-<br>кументация  |   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>3</b>  | ОК 01, ОК 02,<br>ОК 04, ОК 05,<br>ОК 09, ОК 10,<br>ПК 1.1       |
|   | 1.  | Договор: понятие, виды, типовая структура.                                      | -         |   |
|   | 2.  | Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.   |           |   |
|   | 3.  | Исковое заявление: требования к оформлению и особенности отзыва.                |           |   |
|   | <b>Практические занятия:</b><br><b>Устный опрос</b>   |   | 1         |   |



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

|                                 |   |           |  |
|---------------------------------|---|-----------|--|
|                                 | <b>Устный опрос</b><br>1. Работа с шаблонами Microsoft Office.<br>2. Решение тестовых заданий по теме 2.3<br>3. Разноуровневые задачи |           |  |
|                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проработка лекционного материала и подготовка к тестированию. Подготовка рефератов.        | 4         |  |
| <b>Консультации</b>             |   | <b>2</b>  |  |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |   | <b>12</b> |  |
|                                 | <b>Всего</b>  | <b>56</b> |  |

### **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  |
|---|--|--|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i> :<br>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;<br>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<br>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации<br>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности | <b>Оценка «отлично»</b> 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 разнообразными навыками и приемами выполнения практических задач;<br><b>оценка «хорошо»</b> выставляется обучающемуся, если он твердо знает 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;<br>оценка «удовлетворительно» вы- | Оценка результатов выполнения практической работы<br><br>Оценка результатов промежуточной аттестации<br><br>Оценка результатов устного и письменного опроса<br><br>Оценка результатов решения ситуационных задач |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>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</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 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 контр-ровки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <p>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</p> | <p>ставляется 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;</p> <p><b>оценка «неудовлетворительно»</b> 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> |  |
|--|---|--|

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 соверше-

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ния 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>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> |  |  |
|--|--|--|