|  |  |
| --- | --- |
| C:\Documents and Settings\админ\Рабочий стол\ЛОГОТИП - 2014г\Логотип 2.png | **Министерство образования Иркутской области**  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  **«Ангарский политехнический техникум»** |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 8 |
| **условия РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины** | 19 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 20 |

1. **паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документационное обеспечение управления (ДОУ)**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

**1.3. Цели и задачи 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; 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 |
| 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 электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |

**1.4. Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

Программа учебной дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Общие компетенции

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

**1.5. Обоснование вариативной части**

Согласно учебному плану вариативная часть составляет 24 часа.

Вариативная часть программы предусмотрена для расширения теоретических знаний и практических навыков по рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления». Увеличение количества часов позволит улучшить понимание обучающимися теоретических и практических аспектов системы документационного обеспечения управления.

Вариативная часть программы позволит более эффективно сформировать профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

**1.6. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Объем образовательной нагрузки 56 часов, в том числе:

в форме практической подготовки: 20 часов;

самостоятельной работы обучающегося: 6 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 56 |
| Самостоятельные работы | 6 |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | 56 |
| В том числе | |
| Учебные занятия | 30 |
| Практические занятия | 20 |
| **Промежуточная аттестация** | Дифференцированный зачет |

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

| **№ заня**  **тий** | **Наименование разделов, тем и краткое содержание занятий** | **К-во**  **часов** | **Кол-во**  **часов**  (в форме практической подготовки) | **Вид занятий** | **Наглядные пособия и ИОР** | **Домашнее задание** | **Коды формируемых**  **компетенций и личностных метапредметных,**  **предметных результатов, формированию которых**  **способствует элемент**  **программы** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТ И СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ** | | | | | | | |
| 1. | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 2. | Самостоятельная работа № 1  Анализ нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления. Последние изменения нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управления. | 2 |  | Самостоятельная работа | Методические рекомендации к выполнению практических работ | Анализ НПА | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 3. | Классификация документов по наименованиям, месту оставления, по содержанию, по форме, срокам исполнения, происхождению, виду информации, средством фиксации. Характеристика подлинника, копии, выписки, дубликата. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 4. | Понятие реквизитов. Графические реквизиты. Текстовые реквизиты. Обязательные реквизиты. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты.  Унифицированные системы документации. Расположение реквизитов и границ зон на формате А4 углового бланка и продольного бланка.  Группировка Технические требования к оформлению документа. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции. | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 5. | Практическая работа 1.  Оформление бланков организаций. Реквизиты организаций. Требования к реквизитам. | 2 | 2 | Практическое  занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Оформление  документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | | | | | | | |
| 6. | Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение,  указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции,  анализ и составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 7. | Практическая работа№ 2.  Оформление организационных документов | 2 | 2 |  | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Оформление  документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 8. | Практическая работа№ 3  Оформление распорядительных документов | 2 | 2 |  | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Оформление  документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 9. | Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции,  анализ и составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 10. | Практическая работа № 4.  Оформление справочно-информационных документов | 2 | 2 | Практическое занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **ТЕМА 3. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** | | | | | | | |
| 11. | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.  Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.  Заявление о приеме на работу. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции,  анализ и составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 12. | Приказы по личному составу: перечень, сроки хранения |  |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции,  анализ и составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 13. | Практическая работа № 5 Оформление документов по личному составу. | 2 | 2 | Практическое занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Составление документов |  |
| 14. | Практическая работа № 6.  Оформление трудового договора, оформление трудовой книжки. | 2 | 2 | Практическое занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 15. | Самостоятельная работа № 2  Оформление кадровой документации с учетом ФЗ [Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://go.mail.ru/redir?via_page=1&type=sr&redir=eJzLKCkpsNLXLy8v10vOzysuzSlJzCvRKyrVT8lPLs1NzSvRBwnHA3nxPo7h8WaGFgaG-gwMhqbGFsYWBmZmhgyprdbtgZunPgtf90Y8vbz_HwC9qB3J) | 2 |  | Практическое занятие | Методические рекомендации к выполнению самостоятельных работ, раздаточный материал | Составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **ТЕМА 4. ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** | | | | | | | |
| 16. | Понятия договора. Виды договоров. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции. | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 17. | Правила оформления претензионных писем. Исковое заявление, требования к его оформлению. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции,  анализ и составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 18. | Практическая работа № 7. Оформление договоров. Исковых заявлений. | 2 | 2 | Практическое занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 19. | Самостоятельна работа № 3. Оформление договоров. | 2 |  | Самостоятельная работа | Методические рекомендации к выполнению самостоятельных работ, раздаточный материал | Оформление  документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **Тема 5. ДЕНЕЖНЫЕ И ФИНАНСОВО-РАСЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | | | | | | | |
| 20. | Денежные и финансово-расчётные документы**.** Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчётных документов. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции,  анализ и составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 21. | Унифицированная система расчётно-денежной документации. Банковские документы. Документы, поступающие от клиентов. Унифицированные и специализированные формы первичного учёта документов. |  |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции,  анализ и составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 22. | Практическая работа № 8. Составление и оформление денежных и финансово-расчётных документов. | 2 | 2 | Практическое занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Составление документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **ТЕМА 6. ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | |
| 23. | Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 24. | Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 25. | Практическая работа 9  Работа с входящей, исходящей и внутренней документацией. Оформление запросов. Оформление электронных писем. | 2 | 2 | Практическое  занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Оформление  документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| **ТЕМА 7.ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО И АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** | | | | | | | |
| 26. | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.  Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |  |  | Комбинированное занятие | Проектор, рабочая тетрадь, учебная доска | Анализ конспекта лекции | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 27. | Практическая работа 10  Формирование дел для сдачи в архив | 2 | 2 | Практическое занятие | Методические рекомендации к выполнению практических работ, раздаточный материал | Оформление  документов | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |
| 28 | Дифференцированный зачет | 2 |  |  |  |  | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1 |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

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.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. 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, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный //
2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. —Ростов н/Д : Феникс, 2017. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование).
3. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
4. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

**3.2.2. 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. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

1. **КОНТРОЛЬ 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 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  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 | 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 | Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос. |
| 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 план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | 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 | Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос. |