

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 04.04.2023 12:27:40

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР

/ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу общепрофессиональной дисциплины
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной дисциплины имеет четкую структуру и включает все необходимые элементы: структура и содержание учебной дисциплины; условия реализации программы учебной дисциплины; контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к умениям и знаниям, результатам освоения дисциплины, которые соответствуют ФГОС.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена логично, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное освоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

Анализ раздела «Условия реализации программы», позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов практических занятий. Перечень рекомендуемой и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время.

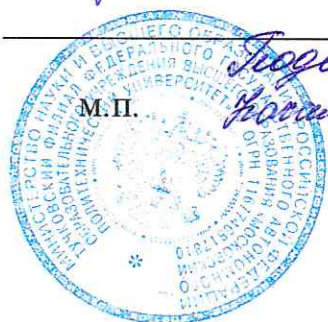
Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать усвоение соответствующих знаний и умений.

Представленная программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» содержательна, имеет практическую направленность, включает достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, программа учебной дисциплины достаточна для подготовки специалиста среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рецензент

Григорьев О.М. Григорьев - преподаватель
дисциплины «Документационное обеспечение управления»
Южно-Уральского государственного университета



Григорьев О.М. Григорьев
Заведующий кафедрой (Подпись Г.О.)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06. 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 Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.


Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик:

Титова Светлана Сергеевна – преподаватель образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 6 от «16» 05 2022 г.

Руководитель образовательной программы  /Е.В.Никитина

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК10, ПК 1.1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20	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	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

<p> 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, </p>	<p> 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; </p>
---	--

	арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т. ч. в форме практической подготовки	
теоретическое обучение в форме практической подготовки	14
практические занятия в форме практической подготовки	10
самостоятельная работа в форме практической подготовки	2
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	8
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Тема 1. Введение. Документ и система документации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лекция. Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизация управленческих документов.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лекция. Содержание учебного материала Организационные документы – устав, учредительные договор, положение.</p> <p>Лекционное занятие в форме практической подготовки Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма</p> <p>Практические занятия в форме практической подготовки Практическая работа №1. Составление и оформление распоряжения</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20
Тема 3. Кадровая документация	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Лекция. Содержание учебного материала Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу</p>	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15,

Тема 4. Договорно- правовая документация	Лекционное занятие в форме практической подготовки Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20
	Практические занятия в форме практической подготовки Практическая работа №2. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки Практическая работа №3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практические занятия в форме практической подготовки Практическая работа №4. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	2	
	Содержание учебного материала Лекция. Содержание учебного материала Понятия договора. Виды договоров.	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20
	Лекционное занятие в форме практической подготовки Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	4	
	Практическое занятие. Практическая работа №5. Оформление договора купли-продажи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Роль договоров в осуществлении страховой деятельности. Банковская деятельность и ее договорное сопровождение.	1	
	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 0.5, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20
	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Лекция. Содержание учебного материала Состав и учет объема документооборота предприятий. Базы данных для хранения документов. Лекционное занятие в форме практической подготовки Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2 2

	<p>Самостоятельная работа в форме практической подготовки Разработка бланка вновь создаваемого документа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Анализ постоянных и переменных реквизитов форм унифицированных документов.</p>	1	
<p>Тема 6. Организация оперативного архивного хранения документов</p>	<p>Содержание учебного материала Лекция. Содержание учебного материала Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.</p>	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20
	<p>Лекционное занятие в форме практической подготовки Подготовка и порядок передачи дел в архив.</p>	2	
	<p>Практические занятия Практическая работа №6. Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Преимущества и недостатки электронных архивов документов. Применение электронной подписи в электронных документах.</p>	0,5	
<p>Тема 7. Работа с конфиденциальной документированной информацией</p>	<p>Содержание учебного материала Лекция. Содержание учебного материала Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищенный документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами.</p>	2	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ЛР 4, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 18, ЛР 20
	<p>Лекционное занятие в форме практической подготовки Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной</p>	2	
<p>Самостоятельная работа обучающихся: Характеристика и порядок доступа к документированной информации с грифом «Для служебного пользования».</p>		0,5	
<p>Промежуточная аттестация</p>		2	
<p>Всего:</p>		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет документационного управления, оснащенный оборудованием: учебная мебель, компьютер с открытым доступом в Интернет, экран, мультимедийный проектор, комплект бланков технической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ р 7.0.97-2016): учебное пособие, Издательство "КноРус", 2019. <https://e.lanbook.com>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802> (дата обращения: 17.04.2021).
3. 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550> (дата обращения: 17.04.2021).
4. 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, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 17.04.2021).
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство Издательство "Дашков и К". 2019г. <https://e.lanbook.com>
6. Мишенин С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие Кемеровский государственный университет 2021г. <https://e.lanbook.com>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Берг О.Н. Оформляем личное дело сотрудника Издательство "ГроссМедиа", 2012 <https://e.lanbook.com>
2. Наумова Р.Л., Суняева Ю.Ю. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению. И образцы документов Издательство "ГроссМедиа" 2012. <https://e.lanbook.com>

3.2.3. Основные электронные издания

- СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>)
Журнал «Делопроизводство» (www.top-personal.ru/page.html?60)
Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (www.delo-press.ru/documents-it/index.html)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>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</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Экспертная оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы с документами.</p> <p>Устный опрос</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Защита индивидуального домашнего задания</p>

<p> 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 </p>		
<p> 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 </p>	<p> владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное </p>	<p> Экспертная оценка результатов самостоятельной работы. Наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением организационной и вычислительной техники. Оценка </p>

<p>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</p>	<p>использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>результатов самостоятельной работы с документами. Устный опрос Оценка результатов самостоятельной работы Защита индивидуального домашнего задания</p>
--	---	---

<p>бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
--	--	--