МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**по специальности среднего профессионального образования:**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**(код, наименование профессии)**

Березовка, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)) (далее – СПО), утвержденный приказом Минобрнауки России №69 от 05.02.2018, зарегистрированного в Минюсте России 26 февраля 2018 г. N 50137 и примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Организация-разработчик:

Березовский филиал краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Разработчики:

Маркевич Галина Валерьевна - преподаватель Березовского филиала краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Емельяновский дорожно-строительный техникум».

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 7 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 11 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 12 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Выпускник, освоивший ППССЗ СПО, должен обладать:

**- общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 2. | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 3. | 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 4. | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 5. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 9. | 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 |

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, | Умения | Знания |
| ПК 1.1 | У1-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  У2-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  У3-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  У4-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  У5-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  У6-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  У7-разбираться в номенклатуре дел;  У8-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  У9 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  У10-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  У11-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | З1- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  З2-понятие первичной бухгалтерской документации;  З3- определение первичных бухгалтерских документов;  З4-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  З5-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  З6-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  З7- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  З8-порядок составления регистров бухгалтерского учета;  З9- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | |
|  | Объем нагрузки | Самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | | |
| теоретическая | лабораторные и практические | курсовых работ (проектов) | консультации |
| 2 курс 3 семестр | 36 | 0 | 26 | 10 | 0 | 0 |
| 2 курс 4 семестр | 22 | 0 | 20 | 0 | 0 | 2 |
| ***Итого:*** | **58** | **0** | **46** | **10** | **0** | **2** |
| *2 курс 1 семестр* | *Промежуточная аттестация в форме* ***дифференцированного зачета*** | | | | | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | ***58*** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | *46* |
| лабораторные и практические занятия | *10* |
| курсовая работа (проект) | 0 |
| консультации | 2 |
| Самостоятельная работа | 0 |
| **Промежуточная аттестация** | ***ДЗ*** |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа | Объем образовательной нагрузки | Учебная нагрузка, час. | | | | | Знания, умения, практический опыт | Коды, формирующие компетенции | |
| самостоятельная работа | обязательная аудиторная | | | | ОК | ПК |
| теоретическое обучение | лабораторные и практические занятия | курсовых работ (проектов) | консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Всего часов** | | | **58** | **0** | **58** | **10** |  | **2** |  |  |  |
| **2 Курс, 3 семестр** | | | **36** | **0** | **36** | **10** |  |  |  |  |  |
| **Тема 1. Система документации РФ** | | | **8** |  | **8** |  |  |  |  |  |  |
| 1-2 | Введение. История становления делопроизводства в России | История делопроизводства. Создание Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 3-4 | Документ и система документации | Основные признаки документа. Виды и назначение служебных документов. Оригинал, подложный документ, копия, дубликат  Понятие о документах, их функциях. Документ и способы его передачи. Принципы организации делопроизводства. Документы и их классификация | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3  У3,У4 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 5-6- | Нормативно-законодательные документы ДОУ | Изучение содержания ГОСТ Р 7.0.97-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3, З4 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 7-8 | Унифицированные документы | Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3, З4  У3,У4,У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| **Тема 2. Организационно-распорядительные документы** | | | **12** |  | **8** | **4** |  |  |  |  |  |
| 9-10 | Организационные документы | устав, положение, инструкция. | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 11-12 | Штатное расписание | Структура, штатная численность, составление штатного расписания | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 13-14 | Распорядительные документы | приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 15-16 | Справочно-информационные документы | служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 17-18 | Практическая работа №1 Составление и оформление распорядительных документов | Составление и оформление распорядительных документов | 2 |  |  | 2 |  |  | У3,У4, У8, У11 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 19-20 | Практическая работа №2 Составление и оформление служебных писем | Составление и оформление информационно-справочных документов | 2 |  |  | 2 |  |  | У3,У4, У8,У11 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| **Тема 3.Кадровая документация** | | | **12** |  | **6** | **6** |  |  |  |  |  |
| 21-22 | Документирование трудовых правоотношений | Состав и особенности оформления документов по личному составу. | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 23-24 | Табель учета рабочего времени | Правила ведения табеля учета рабочего времени | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 25-26 | Трудовая книжка | Правила хранения, ведения трудовых книжек | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 27-28 | Комплектование личного дела. | Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8,У10 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 29-30 | Приказы по личному составу | Унифицированные формы, основание составления, оформление, хранение приказов по личному составу | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 31-32 | Практическая работа № 3. Оформление приказов по личному составу. | Оформление приказов по личному составу. | 2 |  |  | 2 |  |  | У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 33-34 | Практическая работа № 4. Оформление служебных записок. | Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | 2 |  |  | 2 |  |  | У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 35-36 | Практическое занятие № 5. Документальное оформление процедуры приема на работу | Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | 2 |  |  | 2 |  |  | У3,У4, У8 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| **Курс 2, семестр 4** | | | **22** |  | **22** |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 4. Договорно-правовая документация** | | | **8** |  | **8** |  |  |  |  |  |  |
| 37-38 | Договор | Понятия договора. Виды договоров | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8,У10 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 39-40 | Оформление договора купли-продажи | Правила оформления договора купли-продажи | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8,У10 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 41-42 | Претензионное письмо | Правила оформления претензионных писем | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8,У10 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 43-44 | Исковое заявление | Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З2,З3,З4  У3,У4, У8,У10 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| **Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов** | | | **4** |  | **4** |  |  |  |  |  |  |
| 45-46 | Документооборот организации | Состав и учет объема документооборота предприятий. Виды документооборота, принципы ведения  Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией | 2 |  | 2 |  |  |  | У1,У2 У5,У6 З1,З5,З7 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 47-48 | Регистрация документов | Журнальная, карточная, электронная система регистрации входящих, исходящих и внутренних документов | 2 |  | 2 |  |  |  | У1,У2 У5,У6 З1,З5,З7 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| **Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов** | | | **6** |  | **6** |  |  |  |  |  |  |
| 49-50 | Законодательство в архивном деле | Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З4,З6,З8,З9 У7, У9,У10 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 51-52 | Номенклатура дел. | Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. | 2 |  | 2 |  |  |  | З1,З4,З6,З8,З9 У7, У9,У10 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 53-54 | Подготовка и порядок передачи дел в архив. | Формирование дел, оперативное хранение, подготовка дел на постоянное хранение | 2 |  | 2 |  |  |  | У4,У5,У7, У9,У10  З1,З4,З6,З8,З9 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 55-56 | Консультации | Подготовка к дифференцированному зачету | 2 |  |  |  |  | 2 | У1-У11  З1-З9 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |
| 57-58 | Дифференцированный зачет | Итоговое тестирование | 2 |  | 2 |  |  |  | У1-У11  З1-З9 | ОК1-ОК10 | ПК 1.1 |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры.

**Оборудование учебного кабинета:**

* рабочее место обучающегося;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-методической документации(учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

**Технические средства обучения:**

-компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет

- мультимедиапроектор

* 1. -**Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**3.2.1. Печатные издания**

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений СПО: . – М., Академия, 2016-336 с.

2**.** Пшенко, А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений СПО. – М., Академия, 2017-224с.

3. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник для студ. учреждений СПО: . – М., Академия, 2017-256 с.

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

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru
2. Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Журнал «Делопроизводство».
2. Журнал «Секретарское дело».
3. Журнал «Управление персоналом».

**Нормативные документы:**

1. 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)
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ
3. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.  
   Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
4. **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. |
| 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. |