

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06. Документационное обеспечение управления

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 декабря 2018 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»).

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учёт (по отраслям)

протокол от «10» июня 2024 № 10

Председатель Д.В.Зерняев

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-  
методического отдела СПО

Л.В. Теряева

«10» июня 2024

Разработчик: Зерняев Д.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06. Документационное обеспечение управления

## 1.1 Область применения рабочей программы.

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

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части и часов вариативной части, которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения.

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; У13. 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.

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; 38. приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология; 312. 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
- 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.

При изучении данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

Цель воспитательной работы в рамках дисциплины: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемые личностные результаты, в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

- Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 76 часов,
  - Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа;
- в том числе:
- теоретическое обучение – 34 часа;
  - практические занятия – 30 часов.
  - Самостоятельная работа обучающегося – 4 часа;
  - Промежуточная аттестация: в форме экзамена.

## 1.5 Используемые методы обучения.

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем рабочей учебной программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	30
семинарские занятия	-
из них в форме практической подготовки	30
самостоятельная работа	4
консультации	2
промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления, очной формы обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Количество часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		1 (2) курс, 1 (3) семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 76 часов в том числе: лекции, уроки – 34 часа практические занятия – 30 часов самостоятельная работа – 4 часа промежуточная аттестация: консультации – 2 часа, экзамен – 6 часов		
Введение		Содержание учебного материала:		ОК 2, ОК 3
	1	<b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</b>	2	
Раздел 1. Организация документирования управленческой деятельности.			<b>14</b>	
Тема 1.1. Правила оформления документов.		Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	2	<b>Основные понятия документационного обеспечения управления.</b>	2	
		Содержание учебного материала:		
	3	<b>Виды документов и их классификация. Реквизиты документов.</b>	2	
	4	<b>Практическое занятие № 1. Основные документы и реквизиты</b>	2	
	5	Содержание учебного материала:		
	6	<b>Практическое занятие № 2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч с использованием информационных технологий.</b>	2	
Тема 1.2. Распорядительные документы		Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	7	<b>Приказ, распоряжения. Выписка из приказа.</b>	2	
	8	<b>Практическое занятие №3. Осваивание технологии автоматизированной обработки документации.</b>	2	
Раздел 2. Организационно-правовые документы.			<b>28</b>	
Тема 2.1. Организационные документы.		Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05,
	9	<b>Системы документационного обеспечения управления.</b>	2	
	10	<b>Практическое занятие №4. Должностная инструкционная карта.</b>	2	

				ОК 09, ПК 1.1, ЛР 14, ЛР 15
Тема 2.2. Информационно- справочная документация.		Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	11	<b>Справки, докладные, объяснительные записки, сводки.</b>	2	
	12	<b>Практическое занятие №5. Использование унифицированных форм документов</b>	2	
		Содержание учебного материала		
	13	<b>Акты, протоколы.</b>	2	
	14	<b>Практическое занятие №6. Использование унифицированных форм документов.</b>	2	
		Содержание учебного материала:		
	15	<b>Электронный документооборот</b>	2	
	16	<b>Практическое занятие №7. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</b>	2	
		Содержание учебного материала:		
	17	<b>Электронный документооборот</b>	2	
18	<b>Практическое занятие №8. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</b>	2		
Тема 2.3. Деловая переписка.		Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	19	<b>Разновидности служебных писем</b>	2	
	20	<b>Практическое занятие №9. Оформление делового письма.</b>	2	
		Содержание учебного материала		
	21	<b>Практическое занятие №10. Оформление претензионного письма.</b>	2	
Раздел 3. Технология делопроизводства.				ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Тема 3.1. Организация документооборота		Содержание учебного материала:		
	22	<b>Классификация документов. Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</b>	2	
	23	<b>Классификация документов. Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</b>	2	
	24	<b>Практическое занятие № 11. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2	
25	<b>Практическое занятие № 12. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2		

	26	<b>Практическое занятие № 13. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2	
Тема 3.2 Организация оперативного и архивного хранения документов		Содержание учебного материала:		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	27	<b>Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.</b> Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
		Содержание учебного материала		
	28	<b>Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.</b>	2	
	29	<b>Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.</b> Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
		Содержание учебного материала:		
	30	Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. <b>Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.</b>	2	
	31	<b>Практическое занятие № 14. Номенклатура дел.</b>	2	
	32	<b>Практическое занятие № 15. Передача дел в архив.</b>	2	
			4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
Консультации			2	
Итого за семестр:			76	
Теоретическое обучение			34	
Практические занятия			30	
Из них в форме практической подготовки			30	
Самостоятельная работа			4	
Итого по дисциплине:			76	
Теоретическое обучение			34	
Практические занятия			30	
Из них в форме практической подготовки			30	
Самостоятельная работа			4	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет Документационное обеспечение управления:

Предназначен для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики, государственной итоговой аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, учебно-наглядные пособия, посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; учебно-методические материалы по дисциплине; техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>. - (дата обращения: 28.05.2024).

2. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – ISBN 978-5-406-07305-6 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/932044>. - (дата обращения: 28.05.2024 ).

#### Дополнительная литература:

1. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря: практические рекомендации / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – Москва: АБАК, 2020. – 304с. – 978-5-9748-0623-0.

2. Михайлова, Л. Л. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций : учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва : КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: <https://book.ru/book/952837>. - (дата обращения: 28.05.2024).

3. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520>. - (дата обращения: 28.05.2024).

4. Тюленева, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебно-методическое пособие / Т.А. Тюленева. — Москва : Русайнс, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-466-04276-4. — URL: <https://book.ru/book/951568>. - (дата обращения: 28.05.2024).

#### Учебно-методическая литература:

1. Гладких, С.Г. ОП.06. Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по выполнению практических занятий для обучающихся 1 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С.Г. Гладких; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. – 23 с.

#### Электронно-библиотечные системы:

1. Book.ru: электронно-библиотечная система: сайт. – Москва, 2024. – URL: <https://www.book.ru/>. - (дата обращения: 28.05.2024).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Уметь	
У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4. составить план действия; определить необходимые ресурсы; У5. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У6. реализовать составленный план; У7. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Защита рефератов Экзамен
У8. определять задачи для поиска информации; У9. определять необходимые источники информации; У10. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У11. выделять наиболее значимое в перечне информации; У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; У13. оформлять результаты поиска	
У14. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У15. применять современную научную профессиональную терминологию; У16. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
У17. организовывать работу коллектива и команды; У18. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	

<p>У19. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>У20. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У21. использовать современное программное обеспечение</p>	
<p>У22. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У23. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У24. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У25. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У26. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>У27. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У28. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У29. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У30. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У31. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У32. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У33. организовывать документооборот; У34. разбираться в номенклатуре дел; У35. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; У36. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; У37. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У38. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>Знать</p>	



<p>31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>35. структуру плана для решения задач;</p> <p>36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>37. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации;</p> <p>39. формат оформления результатов поиска информации</p>	
<p>310. содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>311. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>312. возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины, Защита рефератов, Экзамен</p>
<p>313. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>314. основы проектной деятельности</p>	
<p>315. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>316. правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	
<p>317. современные средства и устройства информатизации;</p> <p>318. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	
<p>319. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>320. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>321. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>322. особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	

<p>323. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>324. понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>325. определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>326. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>327. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>328. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>329. порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>330. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам дисциплины</p> <p>Защита рефератов</p> <p>Экзамен</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</p>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное</p>	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	
<p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы Обращивать первичные бухгалтерские документы</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- умение определять этапы решения задачи;</li> <li>- умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы;</li> <li>- умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>- знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> </ul>	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание приемов структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации;</li> <li>- знание современных средств и устройств информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение применять современную профессиональную терминологию;</li> <li>- умение определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- знание современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.

ситуациях		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- знание особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- знание правил оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- умение понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- умение участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- умение кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- умение писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- знание правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- знание лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знание особенностей произношения и умение их применять;</li> <li>- знание правил чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	Текущий контроль в форме устного опроса, выполнения практических работ, тестирования. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех	Наблюдение и оценка на практических занятиях на экзамене

	<p>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</p> <p>Умеет 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</p>	
--	--	--

	постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов.	
--	--	--

