

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 06ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Одобрено  
предметной (цикловой) комиссией  
экономических дисциплин  
Протокол № 1 от 31.08 2021 г.  
Председатель ПЦК: Н.Н. Хакимова

Утверждаю  
Директор Гарипов Р.М. Гарипова  
« 31 » 08 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления разработана на основе примерной программы, рекомендованной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в соответствии с ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.18 г. №69.

Организация – разработчик: ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

Разработчик: Гиззатуллина Д.Н. - преподаватель ГАПОУ «Атнинский сельскохозяйственный техникум им. Габдуллы Тукая»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Место дисциплины в структуре основной 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).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
OK01.	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
OK02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК03.	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
ОК04.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК05.	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
ОК09.	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	общие требования к

<p>первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного подписью;</p> <p>роверять 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; разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить 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> <p><i>организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;</i></p> <p><i>подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета.</i></p>	<p>бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><i>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.</i></p>
--	--

**Личностные результаты:**

№ п/п	Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы
1	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
2	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
3	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
4	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
5	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
6	Активно применяющий полученные знания на практике	ЛР 18
7	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	ЛР 19
8	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 24

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**Объём образовательной нагрузки- **36 часов**, в том числе:учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем-**36 часов**, самостоятельной работы обучающегося-**не предусмотрено**.

в том числе из вариативной части на изучение дисциплины добавлено 4 часа - учебной нагрузки

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>-</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>36</b>
в том числе:	
<i>теоретическое обучение</i>	<b>24</b>
<i>практические занятия</i>	<b>10</b>
Консультации	<b>-</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>

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

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Осваиваемые элементы компетенций</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	<b>2</b>	ОК 01,02,03, 09,10,ПК 1.1; ЛР 2, ЛР 3, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19.
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. 2. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 3. Справочно-информационные документы:- служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие № 1:</b> Составление и оформление распоряжения	<b>6</b>	ОК 01,02,03, 09,10, ПК 1.1; ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19.
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приёме на работу. Приказы по личному составу. <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b> <b>Практическое занятие № 2:</b> Оформление приказов по личному составу. <b>Практическое занятие № 3:</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. <b>Практическое занятие № 4:</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.	<b>4</b>	ОК 01,02,03, 09,10, ПК 1.1; ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 24.
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем Формуляр искового заявления, требования к его оформлению <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,03, 09,10, ПК 1.1; ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР

	<b>Практическое занятие № 5:</b> Оформление договора купли-продажи	2	19.
<b>Тема 5. Понятие документообо- рота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01,02,03, 09,10, ПК 1.1;
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий.	2	ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 18, ЛР 19.
	2. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	3. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. 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.	2	ОК 01,02,03, 09,10, ПК 1.1; ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 24.
	<b>Промежуточная аттестация</b>	2	
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

#### **Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ(ред. от 02.07.2021)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021).

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.(в ред. от 26.03.2019).

5. 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 (в ред. от 26.03.2019).

#### **Основные источники:**

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В.Гладий. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – ЭБ - [znanium.com](http://znanium.com)

2. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Л.А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224 с.

3. Басаков М.И.Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 376 с.

4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: студ. учреждений сред.проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 18-е изд., перераб. и доп. – М: Издательский центр «Академия», 2020. – 192 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. М.:Издательский центр «Академия», 2018.

2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М.: Изд-во «Термика», 2019.

3. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебное пособие / Попов С.Л. - М.:СОЛООН-Пр., 2018. - 424 с. - ЭБ - znanium.com

#### **Internet-ресурсы:**

ИР 1 <https://www.consultant.ru/> Справочная правовая система “Консультант плюс”

ИР 2 Справочная система «Гарант». <https://www.garant.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;</p> <p>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;</p> <p>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)</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 использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 1,2,3, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа,</p>
<p>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;</p>		<p>оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 4,5, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа,</p>
<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;</p>		<p>оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 3-5, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа,</p>
<p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>		<p>оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 1,2,3, контрольная работа,</p>

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	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 деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 3, 4 контрольная работа,
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение		оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 4 выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
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		оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 1, 2, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
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		оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 4, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа

проверку;проводить группировку 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		оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 4, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа
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;		оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 1, 2, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа

<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p> <p>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</p>	<p>распознавание 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;</p>	<p>Письменный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 1.1</p>
<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений;</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 2.4</p>
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>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</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 1.1</p>
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 2.2, 2.3, 2.4</p>
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 1.1</p>
<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 3.5</p>

<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 2.1</p>
<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>		<p>Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 2.5, 2.6, 2.7</p>
<b>Оценка личностных результатов</b>		
<p><b>ЛР 1-4, 7, 10</b></p>	<p>Участие в конкурсах, олимпиадах внутри техникума, на Республиканском уровне</p>	<p>Портфолио</p>

