

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
по специальности 38.02.01 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 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   |
|------------|---|--|
| ОК01.      | 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 |
| ОК02.      | 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 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 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> <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:**

| №<br>п/п | Личностные результаты<br>реализации рабочей программы воспитания   | Код<br>личностных<br>результатов<br>реализации<br>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 лично 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><i>Объем часов</i></b> |
|--|---------------------------|
| <b>Объем образовательной программы</b>                               | <i>36</i>                 |
| <b>Самостоятельная работа</b>  | -                         |
| <b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b> | <i>36</i>                 |
| в том числе:   |                           |
| <i>теоретическое обучение</i>  | <i>24</i>                 |
| <i>практические занятия</i>  | <i>10</i>                 |
| Консультации   | -                         |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>   | <i>2</i>                  |



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

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

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
|   | <b>Практическое занятие № 5:</b><br>Оформление договора купли-продажи   | 2         | 19.   |
| <b>Тема 5.</b><br><b>Понятие</b><br><b>документообо</b><br><b>рота,</b><br><b>регистрация</b><br><b>документов</b>        | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>  | ОК 01,02,03,<br>09,10, ПК<br>1.1;<br>ЛР 2, ЛР 3,<br>ЛР 4, ЛР 10,<br>ЛР 18, ЛР<br>19.                  |
|   | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий.   | 2         |   |
|   | 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.</b><br><b>Организация</b><br><b>оперативного</b><br><b>и архивного</b><br><b>хранения</b><br><b>документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  | ОК 01,02,03,<br>09,10, ПК<br>1.1;<br>ЛР 2, ЛР 3,<br>ЛР 4, ЛР 10,<br>ЛР 11, ЛР<br>18, ЛР 19,<br>ЛР 24. |
|   | 1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.<br>Подготовка и порядок передачи дел в архив.<br>Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 2         |   |
|   | <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.:СОЛОН-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

| Результаты обучения   | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|---|--|--|
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b> :<br>распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;<br>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;<br>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) | Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;<br>эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;<br>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом;<br>эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами | оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 1,2,3, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа, |
| 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;  |  | оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 4,5, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа,   |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;  |  | оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 3-5, выполнение домашней работы, опрос, контрольная работа,   |
| определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>организовывать работу коллектива и команды;<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  |  | оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий № 1,2,3, контрольная работа,                                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 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    |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>проверку;проводить группировку</p> <p>принимать произвольные<br/>первичные бухгалтерские<br/>документы, рассматриваемые как<br/>письменное доказательство<br/>совершения хозяйственной<br/>операции или получение<br/>разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные<br/>бухгалтерские документы на<br/>бумажном носителе и (или) в виде<br/>электронного документа,<br/>подписанного электронной<br/>подписью;</p> <p>проверять наличие в<br/>произвольных первичных<br/>бухгалтерских документах<br/>обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку<br/>документов, проверку по<br/>существу, арифметическую<br/>проверку;проводить группировку</p> |  | <p>оценка деятельности<br/>обучающихся при<br/>выполнении и защите<br/>результатов<br/>практических занятий<br/>№ 4, выполнение<br/>домашней работы, опрос,<br/>контрольная работа,<br/>внеаудиторная<br/>самостоятельная работа</p>    |
| <p>первичных бухгалтерских<br/>документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и<br/>контировку первичных<br/>бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по<br/>сгруппированным документам в<br/>регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные<br/>бухгалтерские документы в<br/>текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные<br/>бухгалтерские документы в<br/>постоянный архив по истечении<br/>установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных<br/>бухгалтерских документах;</p>  |  | <p>оценка деятельности<br/>обучающихся при<br/>выполнении и защите<br/>результатов<br/>практических занятий<br/>№ 1, 2, выполнение<br/>домашней работы, опрос,<br/>контрольная работа,<br/>внеаудиторная<br/>самостоятельная работа</p> |

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



|  |   |  |
|--|---|--|
| 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   |   | Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 2.1           |
| 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; |   | Устный опрос, контрольная работа, тестирование по теме 2.5, 2.6, 2.7 |
| <b>Оценка личностных результатов</b>   |   |  |
| <b>ЛР 1-4, 7, 10</b>   | Участие в конкурсах, олимпиадах внутри техникума, на Республиканском уровне | Портфолио  |

