


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной  
работе

 О.Г. Жукова

«15» мая 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

Троицк  
2020

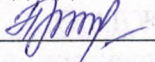


## **РАССМОТРЕНА:**

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям  
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров» при кафедре Педагогика и социально – экономических  
дисциплин

Протокол № 8 от «14» мая 2020 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель:

Вахмянина С.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

## **Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза:

Вахмянина С.А., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Вахмянина С.А., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

## **Внешняя рецензия:**

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и  
социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» ИВМ

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального  
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного  
приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися  
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	132

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:  
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;

структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология;

возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить план действия; определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

**Формируемые профессиональные компетенции:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**Формируемые общие компетенции (ОК)**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50 часов**, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **50 часов**;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>не предусмотрены</i>
практические занятия	22
контрольные работы	<i>не предусмотрены</i>
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)</b>	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
	<b>ВВЕДЕНИЕ</b>		<b>4</b>	
<b>Введение</b>	<b>1.</b>	Введение в дисциплину.	2	1
	<b>2.</b>	<b>Практическое занятие № 1.</b> «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	2
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала		4	2
	<b>3.</b>	Документ, его определение, виды документа	2	
	<b>4.</b>	Унификация и стандартизация управленческих документов		
	<b>5.</b>	<b>Практическое занятие № 2.</b> «Оформление бланков документа»	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Организация работы в бухгалтерии		4	
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>	<b>СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		8	1
	<b>6.</b>	Основные реквизиты документов	2	2
	<b>7.</b>	<b>Практическое занятие № 3.</b> «Правила оформления реквизитов распорядительных документов»	2	
	<b>8.</b>	<b>Практическое занятие № 4.</b> «Правила оформления реквизитов справочно-информационных документов»	2	2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003		4	



<b>Тема 2.2.</b> Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		<b>8</b>	
	<b>9.</b>	Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Служебная переписка.	2	2
	<b>10.</b>	<b>Практическое занятие № 5.</b> Оформление деловых писем	2	
	<b>11.</b>	<b>Практическое занятие № 6.</b> Оформление международных писем	2	2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).			4	
<b>Тема 2.3.</b> Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		<b>8</b>	
	<b>12.</b>	Назначение и состав распорядительной и организационно-правовой документации		2
	<b>13.</b>	<b>Практическое занятие № 7.</b> Оформление распорядительной документации	2	
	<b>14.</b>	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
	<b>15.</b>	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление материалов по проведению совещаний.	2	2
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Система организационно-правовой документации.			4	
<b>Тема 2.4.</b> Состав и правила оформления справочно- информационной документации	Содержание учебного материала		<b>6</b>	
	<b>16.</b>	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная).	2	2
	<b>17.</b>	<b>Практическое занятие № 9.</b> Оформление служебной записки, справок.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)			4
<b>Тема 2.5.</b> Документирование работы с персоналом.	Содержание учебного материала		<b>6</b>	2
	<b>18.</b>	Кадровая документация и ее виды	2	2
	<b>19.</b>	<b>Практическое занятие № 10.</b> «Составление личной документации»	2	
	Лабораторные занятия		-	

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	4	
<b>РАЗДЕЛ 3.</b>	<b>ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Документация по денежным и финансовым операциям.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	<b>2</b>
	<b>20.</b> Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности и актов	2	2
	<b>21.</b> <b>Практическое занятие № 11.</b> Составление документации по финансовым операциям (оформление актов)	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач предприятия	4	
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>	<b>ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	<b>22.</b> Система претензионно - исковой документации.	2	<i>1</i>
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.	4	
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	<b>ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	<b>23.</b> Понятие «документооборот». Понятие и принципы организации документооборота.	2	<i>1</i>
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
1. Состав учетных документов архива. Виды технологий делопроизводства. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Работа с кадровой документацией. Система хранения информации. Правила составления номенклатуры дел. Оценка значимости и сроков хранения документов.	2		
<b>Тема 5.2.</b> Организация	Содержание учебного материала	<b>6</b>	<i>1</i>
	<b>24.</b> Семинарское занятие № 1 Организация работы с конфиденциальными документами	2	

работы с конфиденциальными документами.	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Понятия: «ценность и безопасность информации», «конфиденциальность», «угроза конфиденциальности», «защита информации». Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.		4	
<b>РАЗДЕЛ 6.</b>	<b>ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Технические средства, используемые в делопроизводстве.		Содержание учебного материала		
	<b>25.</b>	Компьютерные средства подготовки и обработки документов. Табличные документы – виды, требования к оформлению.	2	1
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Компьютер и здоровье. Понятие «оргтехника». Правила безопасной работы с оргтехникой. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Основные виды организационной техники.		4	
<b>Всего:</b>			<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- Посадочные места по количеству обучающихся.
- Рабочее место преподавателя.
- Комплект бланков документов.
- Комплект нормативных и законодательных документов.
- Комплект учебно-методической документации.
- Комплект образцов оформления документов.
- Комплект учебно-методических материалов.

##### **Технические средства обучения**

- Мультимедийный комплекс.
- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для преподавателя**

Основные источники:

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

3. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — 16-е изд., стер. — Москва : Академия, 2018. — 220 с. : ил. — Библиогр.: с. 214-217. — ISBN 978-5-4468-6720-2. — [Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия](#)

Дополнительные источники:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Шевченко, М. В. Документационное обеспечение в системе бухгалтерского учета : учебное пособие / М. В. Шевченко. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. — 243 с. — ISBN 2227-8397. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92248.html>

3.Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

### **3.3 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Форма работы	Вид занятия (количество часов)	
	урок	ПЗ
Работа в малых группах	2	2
Анализ конкретных ситуаций	2	2
Учебные дискуссии	2	2
Составление опорного конспекта, плана, алгоритма, таблицы	1	1



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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>знания:</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;</p> <p>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>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</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 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</p>	<p><i>Тестирование</i></p> <p><i>Индивидуальные задания</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p> <p><i>Заслушивание реферата</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p> <p><i>Дифференцированный зачет</i></p>

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

**Умения:**

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения

*Тестирование*

*Индивидуальные задания*

*Самостоятельная работа*

*Заслушивание реферата*

<p>на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>организовывать документооборот;</li><li>разбираться в номенклатуре дел;</li><li>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li><li>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li><li>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li><li>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li></ul>	
---	--

