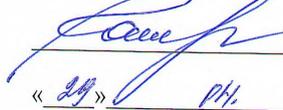


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович
Должность: Директор Института ветеринарной медицины
Дата подписания: 22.06.2022 13:43:29
Уникальный программный ключ:
260956a74722e37c36df5f17e9b760b

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

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)


Вахмянина С.А.
« 24 » 04. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института
ветеринарной медицины


Кабатов С.В.
« 24 » 04. 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
общепрофессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка
форма обучения очная

Троицк
2022

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).

РАССМОТРЕНА:

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

Протокол № 8 от «11» апреля 2022 г.

Председатель

 А.А. Андреев

Составитель:

Сердюк М.В., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

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

Директор Научной библиотеки



 И.В. Шатрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.06 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).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ЛР1-ЛР15;	<p>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;</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>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>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>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;</p> <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы</p>

	<p>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</p> <p>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</p> <p>принимать произвольные 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; 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>деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности 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 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; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения</p>
--	---	--

	<p>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;</p>	<p>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</p>
--	---	---

1.3. 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

Вид учебной работы	<i>Объем часов всего</i>	<i>В том числе в форме практичес кой подготовк и</i>
Объем образовательной программы дисциплины	50	24
в том числе:		
теоретическое обучение	26	
лабораторные занятия	<i>Не предусмотрено</i>	
практические занятия	22	22
семинарские занятия	2	2
контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
консультации	<i>Не предусмотрено</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>Не предусмотрено</i>	
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	<i>Не предусмотрено</i>	-
другие виды самостоятельной работы:	<i>Не предусмотрено</i>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
	ВВЕДЕНИЕ	4	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Введение	1. Введение в дисциплину.	2	
	2. Практическое занятие № 1. «Подготовка компьютера к работе. Правила оформления документа»	2	
РАЗДЕЛ 1.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	8	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 1.1. Документ, его определение, виды документа	Содержание учебного материала	4	
	3. Документ, его определение, виды документа	2	
	4. Унификация и стандартизация управленческих документов		
	5. Практическое занятие № 2. «Оформление бланков документа»	2	
	Лабораторные занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1. Организация работы в бухгалтерии	4	
РАЗДЕЛ 2.	СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	36	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15

				ПК 1.1.
Тема 2.1. Основные реквизиты документов, формуляр документа	Содержание учебного материала		8	
	6.	Основные реквизиты документов	2	
	7.	Практическое занятие № 3. «Правила оформления реквизитов распорядительных документов»	2	
	8.	Практическое занятие № 4. «Правила оформления реквизитов справочно-информационных документов»	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов. Краткая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003		4	
Тема 2.2. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		8	
	9.	Корреспонденция, понятие, виды, сущность. Служебная переписка.	2	
	10.	Практическое занятие № 5. Оформление деловых писем	2	
	11.	Практическое занятие № 6. Оформление международных писем	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма).		4	
Тема 2.3. Состав и правила оформления распорядительных документов	Содержание учебного материала		8	
	12.	Назначение и состав распорядительной и организационно-правовой документации		
	13.	Практическое занятие № 7. Оформление распорядительной документации	2	
	14.	Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).		
	15.	Практическое занятие № 8. Оформление материалов по проведению совещаний.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Система организационно-правовой документации.		4		
Тема 2.4. Состав и правила	Содержание учебного материала		6	
	16.	Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт,	2	

оформления справочно-информационной документации		докладная записка, служебная записка, объяснительная).		
	17.	Практическое занятие № 9. Оформление служебной записки, справок.	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся		
		1. Назначение и состав справочно-информационной документации (факс, телефонограммы, справки)	4	
Тема 2.5. Документирование работы с персоналом.		Содержание учебного материала	6	
	18.	Кадровая документация и ее виды	2	
	19.	Практическое занятие № 10. «Составление личной документации»	2	
		Лабораторные занятия	-	
		Контрольные работы	-	
		Самостоятельная работа обучающихся		
		1. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы.	4	
РАЗДЕЛ 3.	ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ		6	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 3.1. Документация по денежным и финансовым операциям.		Содержание учебного материала	4	
	20.	Документация по денежным и финансовым операциям. Составление и оформление доверенности и актов	2	
	21.	Практическое занятие № 11. 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	
РАЗДЕЛ 4.	ПРЕТЕНЗИОННО - ИСКОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ		6	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.

Тема 4.1. Претензионно - исковая документация.	Содержание учебного материала		4	
	22.	Система претензионно - исковой документации.	2	
	Лабораторные занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся			
1. Договор купли-продажи, договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.		4		
РАЗДЕЛ 5.	ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА		10	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 5.1. Организация документооборота. Хранение документов	Содержание учебного материала		4	
	23.	Понятие «документооборот». Понятие и принципы организации документооборота.	2	
	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		
Тема 5.2. Организация работы с конфиденциальными документами.	Содержание учебного материала		6	
	24.	Семинарское занятие № 1 Организация работы с конфиденциальными документами	2	
	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		

РАЗДЕЛ 6.	ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		12	ОК 01-ОК05, ОК 09-ОК 10 ЛР 1 – ЛР15 ПК 1.1.
Тема 6.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве.		Содержание учебного материала		
	25.	Компьютерные средства подготовки и обработки документов. Табличные документы – виды, требования к оформлению.	2	
		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		
	Всего:	50		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализация программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет 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

3.2.1. Основные электронные издания:

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва: Юрайт, 2022 - 233 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/492618>

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва: Юрайт, 2022 - 384 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/4925>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - Москва: Юрайт, 2022 - 177 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/491677>

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для спо / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2022 - 462 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Юрайт: <https://urait.ru/bcode/490168>

3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>знания: 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</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка</p>	<p><i>Тестирование</i> <i>Индивидуальные задания</i> <i>Самостоятельная работа</i> <i>Заслушивание реферата</i> <i>Дифференцированный зачет</i> <i>Дифференцированный зачет</i></p>

<p> 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 </p> <p> 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 </p>	<p>«неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно</p>	<p> <i>Тестирование</i> <i>Индивидуальные задания</i> <i>Самостоятельная работа</i> <i>Заслушивание реферата</i> </p>
---	---	---

<p>нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>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</p> <p>принимать произвольные 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; 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;</p>		
--	--	--

