

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.02.2023 23:53:46  
Уникальный программный ключ:  
8d9b2d75432cebc001671847a18d507b2786ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. КИЗЛЯРЕ  
(ФИЛИАЛ СПБГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебно-методической работе филиала  
СПбГЭУ в г. Кизляре

  
С.Р. / Гаджибутаева

«24» октября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения - очная  
(очная или заочная)

Уровень образования: - основное общее образование

Год набора: 2022

Кизляр

2022

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: филиал СПбГЭУ в г. Кизляре

Разработчик (и):

Тагиров Муса Арбиевич, преподаватель  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

  
ПОДПИСЬ

Рецензент:

Карепина Л.С. Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская центральная районная больница»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

  
ПОДПИСЬ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 2 от «21» октября 2022 г.

Председатель ЦМК  / Шиукашвили Т.Т.  
(подпись) (Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....                                                         | 4  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....                                                     | 7  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....                                                        | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...                                      | 12 |
| 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С<br>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 15 |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

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

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной общепрофессионального цикла профессиональной подготовки основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются:

– Получение систематизированных знаний по документационному обеспечению управления;

– Знание законодательства Российской Федерации, регулирующего данную сферу, сущности и содержания понятий документационного обеспечения управления;

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО 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 06; ОК 9; ПК 1.1.

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения учебной 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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

В результате освоения учебной 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;
- 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося 0 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы                                                                 | <i>Объем часов</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                       | 48                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                            | 48                 |
| в том числе:                                                                       |                    |
| лекции (уроки)                                                                     | 28                 |
| лабораторные работы                                                                |                    |
| практические занятия                                                               | 20                 |
| контрольные работы                                                                 |                    |
| Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>                               |                    |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                 | -                  |
| в том числе:                                                                       |                    |
| Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i> |                    |
| - изучение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям;           |                    |
| - подготовка рефератов, докладов на заданную тему                                  |                    |
| <b><i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета - 3 сем</i></b>       |                    |

## 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 | Уровень освоения |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| <b>1</b>                                                         | <b>2</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>3</b>      | <b>4</b>         |
| <b>Тема 1.<br/>Введение.<br/>Документ и система документации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>2</b>      | <b>1</b>         |
|                                                                  | 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.                                                                       |               |                  |
| <b>Тема 2.<br/>Организационно-распорядительные документы</b>     | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>2</b>      | <b>1,2</b>       |
|                                                                  | 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.<br>2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма |               |                  |
|                                                                  | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>      |                  |
|                                                                  | <b>Практическая работа №1.</b> Организационно-распорядительные документы                                                                                                                                                                                                                               |               |                  |
| <b>Тема 3.<br/>Кадровая документация</b>                         | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>10</b>     | <b>1,2</b>       |
|                                                                  | 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.                                                                          |               |                  |
|                                                                  | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                                                                                          |               |                  |
|                                                                  | <b>Практическая работа №2.</b> Оформление документов по личному составу.                                                                                                                                                                                                                               | <b>8</b>      |                  |
|                                                                  | <b>Практическая работа № 3.</b> Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.                                                                                                                                                                                                               |               |                  |
|                                                                  | <b>Практическая работа № 4.</b> Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу,                                                                                                                                                                                                             |               |                  |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|
|                                                                                             | оформление трудовой книжки.                                                                                                                                                                                                   |           |     |
| <b>Тема 4.<br/>Договорно-<br/>правовая<br/>документация</b>                                 | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                          | <b>6</b>  | 1,2 |
|                                                                                             | 1.Понятия договора. Виды договоров.<br>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>  |     |
|                                                                                             | <b>Практическое задание № 5.</b> Оформление деловых писем, договоров, протоколов разногласий, претензий.                                                                                                                      |           |     |
| <b>Тема 5.<br/>Понятие<br/>документооборота,<br/>регистрация<br/>документов</b>             | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>  | 1,2 |
|                                                                                             | 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией<br>2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.    |           |     |
| <b>Тема 6.<br/>Организация<br/>оперативного и<br/>архивного<br/>хранения<br/>документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                                                                                                                                                                                          | <b>4</b>  | 1,2 |
|                                                                                             | 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.<br>2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |           |     |
|                                                                                             | <b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>                                                                                                                                                                 | <b>4</b>  |     |
|                                                                                             | <b>Практическое задание № 6.</b> Оформление актов уничтожения документов, актов передачи дел в архив.                                                                                                                         |           |     |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                                             |                                                                                                                                                                                                                               |           |     |
| <b>Всего:</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                               | <b>48</b> |     |

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления» (для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) оборудована мультимедийным комплексом.

Ауд. № 33 учебная аудитория документационного обеспечения управления (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) оборудована мультимедийным комплексом.

Специализированная мебель: Учебная мебель на 24 посадочных мест (столов 12 шт., стульев 24 шт.), рабочее место преподавателя ( стол 1 шт., стул 1 шт.), доска меловая 1 шт. Компьютер Intel i5 4460/1Тб/8Гб/монитор Samsung 23" - 1 шт. Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт.

Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 103 с. Электронный ресурс <https://urait.ru/bcode/455172>.

2. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 249 с. Электронный ресурс <https://new.znaniu m.com/catalog/product/1065817>.

3. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. Электронный ресурс <https://new.znaniu m.com/catalog/product/1070624>.

**Дополнительные источники:**

1. Зверева В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебное пособие /В.П. Зверева, А.В. Назаров. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 320 с. Электронный ресурс <https://new.znaniu m.com/catalog/product/1078083>.

2. Марьева М. В. Русский язык в деловой документации: учебник/ М.В. Марьева. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 323 с. Электронный ресурс <https://new.znaniu m.com/catalog/product/1002749>.

3. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. Электронный ресурс <https://urait.ru/bcode/453970>.

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

| № | Наименование СПБД                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Электронная библиотека Grebennikon.ru - <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>         |
| 2 | Научная электронная библиотека eLIBRARY - <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>             |
| 3 | Научная электронная библиотека КиберЛенинка - <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a> |

Перечень информационных справочных систем (ИСС)

| № | Наименование ИСС                                                                                         |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Справочная правовая система КонсультантПлюс <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>     |
| 2 | Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>                  |
| 3 | Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАИТ - <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>              |
| 4 | Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) - <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a> |
| 5 | Электронная библиотека СПбГЭУ - <a href="http://opac.unecon.ru">opac.unecon.ru</a>                       |

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>умения:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                 |
| 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) | Собеседование, анализ и оценка практических работ № 1,6         |
| 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                                                                                                                                                                                                                                               | Собеседование, анализ и оценка практических работ № 2,4         |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Собеседование, анализ и оценка практических работ № 1,2,3,4,5,6 |
| организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Собеседование, анализ и оценка практических работ № 2,3,4,5     |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Собеседование, анализ и оценка практических работ № 1,2,3,4,5,6 |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Собеседование, анализ и оценка практических работ № 1,2,3,4,5,6 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <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>Собеседование, анализ и оценка практических работ № 1,2,3,4,5,6</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;</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>Собеседование, анализ и оценка практических работ № 3,5</p>         |
| <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;</p> <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Собеседование, анализ и оценка практических работ № 1,6</p>         |
| <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Собеседование, анализ и оценка практических работ № 1,6</p>         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>современная научная и профессиональная терминология;<br>возможные траектории профессионального развития и                                                                                                                                                                                                                                                                        | Собеседование, анализ и<br>оценка практических<br>работ № 1.2.3.4.5.6 |
| психологические основы деятельности коллектива,<br>психологические особенности личности; основы проектной<br>деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Собеседование, анализ и<br>оценка практических<br>работ № 2.3.4.5     |
| особенности социального и культурного контекста; правила<br>оформления документов и построения устных сообщений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Собеседование, анализ и<br>оценка практических<br>работ № 1.2.3.4.5.6 |
| современные средства и устройства информатизации; порядок их<br>применения и программное обеспечение в профессиональной<br>деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Собеседование, анализ и<br>оценка практических<br>работ               |
| правила построения простых и сложных предложений на<br>профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы<br>(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,<br>относящийся к описанию предметов, средств и процессов<br>профессиональной деятельности; особенности произношения;<br>правила чтения текстов профессиональной направленности                                                                             | Собеседование, анализ и<br>оценка практических<br>работ № 1,2,3,4,5,6 |
| общие требования к бухгалтерскому учету в части<br>документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих<br>обязательные реквизиты первичного учетного документа;                                                                                                            | Собеседование, анализ и<br>оценка практических<br>работ № 3,5         |
| порядок проведения проверки первичных бухгалтерских<br>документов, формальной проверки документов, проверки по<br>существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских<br>документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных<br>бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | Собеседование, анализ и<br>оценка практических<br>работ № 3,5         |

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.