Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

для студентов специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Красноярск, 2021

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Старший методист  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Клачкова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Полютова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. |

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

преподавателей укрупнённой группы 38.00.00 Экономика и управление

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Попова

АВТОР: Веракса М.С., преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

ПРОВЕРЕНО

Методист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Макарова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины | 10 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 13 |

1. **паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП 04 «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в состав профессиональной подготовки.

* 1. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использование информационных технологий и средств оргтехники;
* использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**знать:**

* цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* требования к составлению и оформлению различных видов документов;
* общие правила организации работы с документами;
* современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
* организация работы с электронными документами;
* виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименованиеобщихкомпетенций** |
| **ОК 1** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| **ОК 2** | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **ОК 3** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| **ОК 4** | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| **ОК 5** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| **ОК 9** | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| **ОК 10** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| **ПК 1.1** | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| **ВД 2** | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и финансовых обязательств организации |
| **ПК 2.7** | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

* 1. **Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов; самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫОП.04 Документационное обеспечение управления**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по семестрам**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** | | | | | | | | |
| **по дисциплине** | **1семестр (9 кл.)** | **2семестр**  **(9 кл.)** | **3семестр (9 кл.)** | **4семестр**  **(9 кл.)** | **5 семестр (9 кл.)** | **6 семестр (9 кл.)** | **7семестр**  **(9 кл.)** | **8семестр**  **(9 кл.)** |
|  |  | **1 семестр (11 кл.)** | **2 семестр (11 кл.)** | **3 семестр**  **(11 кл.)** | **4семестр**  **(11 кл.)** | **5 семестр (11 кл.)** | **6 семестр (11 кл.)** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **38** |  |  | **38** |  |  |  |  |  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |  |  | **34** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| теория | 22 |  |  | 22 |  |  |  |  |  |
| лабораторные работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| практические работы | 10 |  |  | 10 |  |  |  |  |  |
| контрольные работы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самостоятельные ПР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| курсовая работа (проект) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| консультация | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **4** |  |  | **4** |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| подготовка докладов | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| Работа с учебной литературой | 2 |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
| Итоговая аттестация в форме | **Диф.зачет** |  |  | **Диф.зачет** |  |  |  |  |  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныОП.04 Документационное обеспечение управления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления | | **4** |  |
| Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-05, 09,10 |
| Основные положения по ДОУ. Структура службы ДОУ. Нормативно-методическая база ДОУ.  Язык и стиль служебных документов |
| Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов | | **3** |  |
| Тема 2.1. Оформление основных реквизитов документа | **Содержание учебного материала** | 2 | ОК 01-05, 09,10  ПК 1.1; 2.7 |
| Оформление реквизитов документов по требованиям стандартов. Формуляр и бланк документа. |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Изучение нормативно-правовой базы ДОУ в России.  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | **1** |
| Раздел 3. Системы документационного обеспечения управления | | **23** | ОК 01-05, 09,10  ПК 1.1; 2.7 |
| Тема 3.1Организационная документация | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Организационные документы, их назначение, область применения, порядок оформления. |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие №1.** Оформление отдельных видов организационных документов | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Изучение нормативных документов  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | **1** |
| Тема 3.2Распорядительная документация | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05, 09,10  ПК 1.1; 2.7 |
| Распорядительные документы, их назначение, область применения, порядок оформления. |
| Тема 3.3.Информационно-справочная документация | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05, 09,10  ПК 1.1; 2.7 |
| Информационно-справочные документы, их назначение, область применения, порядок оформления. |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие №2.** Оформление основных видов информационно-справочных документов. Оформление служебных писем | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем).  подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы к защите. | **1** |
| Тема 3.4.Кадровая документация | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01-05, 09,10  ПК 1.1; 2.7 |
| Документирование трудовых правоотношений, особенности оформлениядокументов по личному составу. |
| **Практическое занятие №3.** Оформление кадровой документации | **2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 3.5.Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | **4** | ОК 01-05, 09,10  ПК 1.1; 2.7 |
| Договоры, виды и требования к оформлению договоров. Коммерческие акты. Доверенности.  Претенизионно-исковая документация |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| **Практическое занятие №4.** Оформление договорно-правовой документации | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Домашняя работа: изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы, выданные преподавателем (работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). | **1** |
| Раздел 4. Организация документооборота | | **4** | ОК 01-05, 09,10  ПК 1.1; 2.7 |
| Тема 4.1.Подготовка документов к архивному хранению | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Номенклатура дел.Порядок подготовки и передачи документов и дел на архивное хранение. |
| **В том числе лабораторных / практических занятий** | **2** |
| Практическое занятие №5. Регистрация документов. Подготовка дел для архивного хранения | 2 |
| **Консультации** | | **2** |  |
| **Дифференцированный зачет** | | **2** |  |
| **Всего:** | | **38** |  |

**3. условия реализации программы дисциплины**

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

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

КабинетУчебная аудитория (лаборатория)*,* оснащенный оборудованием:

– рабочие места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

– комплект учебно-методической документации «ДОУ».

– техническими средства обучения:

– компьютер с лицензионным программным обеспечением;

– мультимедиапроектор;

– интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

**3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативная:

1. Федеральный закон от 27 июля 2006г. (ред.от 02.07.2021г.) N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
2. Федеральный закон от 22 октября 2004г. (ред.от 11.06.2021г.) N125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
3. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
4. Государственнаясистема документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N33);
5. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Госстандарта СССР и Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 30 ноября 1981 г. N463/162/298);
6. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N299, (ред.от22.05.2020 г.)) RussianClassificationofManagementDocumentation;
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N1185-ст).

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. Учебно-практическое пособие - 4 изд.- М.:Кнорус, 2016. -296с.;
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: Учеб.пособие.- 4-е изд. - М.: Кнорус, 2017. - 250 с.;
3. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. И дополн. - М.ЮОО «Журнал «Управление персоналом», 2014. - 120 с.;
4. Охотников, А.В., Булавина, Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб, пособие, - 3-е изд., перераб. и доп. -М.:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2014. - 180 с.;
5. Стенюков, М.В. Делопроизводство (конспект лекций). - М.: ПРИОР-Издат, 2015. - 290 с.;
6. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017.- 375;

Дополнительная литература:

1. Басаков, М.И. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие. -М:Ростов н/Д: Феникс: 2012. -190 с.;
2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). — СПб.; Питер,2015. - 320 с.;
3. Янковая, Н.Ф. Как организовать делопроизводство. -М.: МЦФЭР, 2009.-180 с.;

Периодические издания:

журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера», журнал «Делопроизводство», журнал «Секретарское дело».

Интернет ресурсы:

Электронный учебный курс ДОУ

http ://portal.tolgas.ru/edt/ef\_eo/edt4399/index.htm?e=4399&sc=l 784.

Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

* 1. **Общие требования к организации образовательного процесса**

Теоретическую часть учебной дисциплины и практические занятия планируется проводить в учебных аудиториях, лабораториях и учебных мастерских, участие в организации производственной деятельности структурного подразделения

* 1. **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочника, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**3.5 Обучение с применением элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Изучение дисциплины ОП 04 «Документационное обеспечение управления» возможно с применением элементов электронного обучения и ДОТ. Электронный учебно-методический комплекс данной дисциплины разработан и размещен по ссылке:

Moodle http://84.22.153.227/course/view.php?id=97

1. **Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| - знать цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать основные понятия документационного обеспечения управления | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать системы документационного обеспечения управления | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать требования к составлению и оформлению различных видов документов | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать общие правила организации работы с документами | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать организацию работы с электронными документами | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - знать виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления | устный контроль, собеседование, фронтальный и индивидуальный опрос, тестирование |
| - уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий и средств оргтехники | тестирование, выполнение практических заданий |
| - уметь использовать унифицированные формы документов | тестирование, выполнение практических заданий |
| - уметь осуществлять хранение и поиск документов | тестирование, выполнение практических заданий |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие и профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ОК 1**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. | Устный / письменный опрос  Активное участие обучающихся в ходе занятия  Отчет по выполнению самостоятельной работы по рекомендованным темам |
| **ОК 2**  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | 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. | Устный / письменный опрос  Активное участие обучающихся в ходе занятия  Отчет по выполнению самостоятельной работы по рекомендованным темам |
| **ОК 3**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Устный / письменный опрос  Активное участие обучающихся в ходе занятия  Отчет по выполнению самостоятельной работы по рекомендованным темам |
| **ОК 4**  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| **ОК 5**  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Устный / письменный опрос  Активное участие обучающихся в ходе занятия  Отчет по выполнению самостоятельной работы по рекомендованным темам |
| **ОК 9**  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. | Устный / письменный опрос  Активное участие обучающихся в ходе занятия  Отчет по выполнению самостоятельной работы по рекомендованным темам |
| **ОК 10**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Устный / письменный опрос  Активное участие обучающихся в ходе занятия  Отчет по выполнению самостоятельной работы по рекомендованным темам |
| **ПК 1.1**  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | 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; | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |
| **ПК 2.7**  Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | правильность оформления  документов образующихся в  деятельности организации;  соответствие оформления  документов ГОСТ Рб.З0-2003;  соблюдение технологической последовательности оформления документов;  оценка достижения поставленных целей и задач | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины и оценка достижений результатов через:  – активное участие обучающихся в ходе занятия;  – устный и письменный опрос;  – задания для самостоятельной работы. |