

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено

В составе образовательной программы
Учебно - методическим советом ВГТУ
28.04.2022 протокол №2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ОП .06

Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «18» 02.2022 года.
Протокол № 6

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.


(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«25» 02.2022 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.


(Ф.И.О., подпись)

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(код)

(наименование дисциплины)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69

(дата утверждения и №)

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Сергеева С.И., заместитель директора СПК

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

(название дисциплины)

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу учебного плана.

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

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

- Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1)
- Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2)
- Осуществлять хранение и поиск документов; (У3)
- Использовать стандартное программное обеспечение; (У4)
- Создавать банки хранения и переработки информации; (У5)
- Осуществлять автоматизацию обработки документов; (У6)

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

- Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; (З1)
- Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; (З2)
- Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; (З3)
- Состав и содержание различных видов документов; (З4)
- Общие правила организации работы с документами; (З5)
- Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; (З6)
- Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. (З7)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт**:

- в составлении первичных учётных документов; (П1)
- в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; (П2)
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П3)
- подготовке первичных учётных документов для передачи в архив. (П4)
- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П5)
- в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; (П6)
- в подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; (П7)

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка – 75 часов, в том числе:
обязательная часть – 31 часов,
вариативная часть – 44 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	75
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	68
в том числе:	
лекции	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	7
в том числе:	
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	3
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	3
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	1
Промежуточная аттестация в форме	
2 семестр - зачет	-

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения, практический опыт, ОК и ПК
1	2	3	
Раздел 1.	Система документационного обеспечения управления	6	
Тема 1.1. Система документационного обеспечения управления	Содержание лекции	2	У1, У2, У3, З1, З2, З3
	1 Документы: история, понятие, классификация		
	2 Свойства документов		
	3 Функции документов. Понятие системы документации		
	4 Развитие делопроизводства в России		
	Практические занятия Анализ управленческих документов	4	З1, З2, З3, ОК10, ПК1.1, ПК1.2 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7
Самостоятельная работа обучающихся	2	З1, З2, З3 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7	
Раздел 2.	Оформление управленческой документации	12	
Тема 2.1. Правила оформления документов	Содержание лекции	2	У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, ОК10, ПК1.3, ПК1.4 П1, П2, П5, П6, П7
	1 Оформление документов		
	2 Реквизиты документов		
	Практические занятия Способы и правила создания и оформления документов	2	З1, З2, З3, З4, ОК10 ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4
Тема 2.2. Бланки организации и образцы документов	Содержание лекции	2	У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, ОК10 ПК1.1, ПК1.2
	1 Бланк документа: понятие, виды		
	2 Реквизиты разных видов бланков		
	Практические занятия Анализ бланка документа	2	З1, З2, З3, З4, ОК10 ПК1.1, ПК1.2
	Самостоятельная работа обучающихся	4	З1, З2, З3, З4, ОК10 ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7
Раздел 3.	Принципы организации документооборота	8	
Тема 3.1. Документооборот и его составляющие	Содержание лекции	2	У1, У2, У3, З1, З2, З3, З4, ОК10 ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 П1, П2, П3, П4, П5, П6
	1 Документооборот: понятие и основные характеристики		
	2 Виды документопотоков		
	Практические занятия Применение информационных технологий в документообороте	2	З1, З2, З3, З4
Тема 3.2. Организация документооборота	Содержание лекции	2	У1, У2, У3, У4, З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 ПК4.1, ПК4.2, ПК4.3, ПК4.4
	1 Понятие деловой процедуры		
	2 Процедуры обработки входящих документов		
	3 Процедуры обработки исходящих документов		
	4 Создание и маршрут внутренних документов		
	Практические занятия Регистрация входящих и исходящих документов	2	З1, З2, З3, З4, З5, ОК10 П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7

Раздел 4.	Технология работы с документами	12		
Тема 4.1 Процедура приема и регистрации документов	Содержание лекции	2	<i>У1, У2, У3, У4, З1, З2,З3,З4,З5 П1,П2,П3,П4,П5,П6,П7 З1,З2,З3,З4,З5,ОК10 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4</i>	
	1 Технология работы с документами			
	2 Прием и первичная обработка документов			
	3 Регистрация документов			
	4 Формы регистрации			
	Практические занятия Регистрационные формы (журналы, регистрационно-контрольные карточки)	2	<i>З1,З2,З3,З4,З5,ОК10 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4</i>	
Тема 4.2 Исполнение и контроль за исполнением документов	Содержание лекции	2	<i>У2,У4,З2,З3,ОК10</i>	
	1 Процедура исполнения документов			
	2 Виды и процедура контроля за исполнением документов			
	Практические занятия Процедура исполнения документов	2		<i>З2,З3,ОК10 ПК3.1, ПК3.2,ПК3.3,ПК3.4</i>
Тема 4.3 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание лекции	2	<i>У3, У4,У5, З1,З4,З5,З6,ОК10 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4</i>	
	1 Номенклатура дел: понятие и виды			
	2 Формирование дел			
	3 Хранение дел			
	Практические занятия Организация оперативного хранения документов	2		<i>З1,З4,З5,З6 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4</i>
Раздел 5.	Система электронного документооборота	17		
Тема 5.1 Формирование системы электронного документооборота	Содержание лекции	4	<i>У4,У5,З6,ОК10ПК2.1,ПК2.2, ПК2.3,ПК2.4,ПК2.6,ПК2.7ПК3.1, ПК3.2,ПК3.3,ПК3.4</i>	
	1 Структурирование документационного обеспечения (процессный подход)			
	2 Очередность внедрения системы электронного документооборота (доведение системы до рядовых исполнителей)			
	3 Охват круга задач документационного обеспечения и организации хранения документов (комплексная автоматизация)			
	Практические занятия Организации электронного документооборота	4		<i>З6,ОК10 З1,З2,З3,З4,З5,ОК10 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4</i>
Тема 5.2 Выбор системы электронного документооборота	Содержание лекции	2	<i>У4,З6,ОК10 ОК10ПК2.1,ПК2.2, ПК2.3,ПК2.4,</i>	
	1 Выбор системы электронного документооборота			
	2 Бизнес-требования			
	3 Требования к ресурсам системы			
	4 Стоимость продукта и его внедрения			
	Практические занятия Система электронного документооборота Documentum	2	<i>З6 ПК3.1, У1, У2, У3, У4, П1, П2, П3, П4, П5, П6, П7 ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4</i>	
Тема 5.3 Этапы развития и классы систем электронного документооборота	Содержание лекции	2	<i>У4,У6,З6,З7,ОК10</i>	
	1 Этапы автоматизации документооборота			
	2 Категории и классы систем управления документооборотом			
	Практические занятия Российские системы электронного документооборота	2		<i>З6,З7,ОК10 ОК10ПК2.1,ПК2.2, ПК2.3,ПК2.4,</i>
	Самостоятельная работа обучающихся	1		<i>З6,З7 З1,З2,З3,З4,З5,ОК10 П1,П2,П3,П4,П5,П6,П7 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4</i>
Раздел 6.	Автоматизация документооборота	18		

Тема 6.1 Автоматизация создания документов	Содержание лекции		2	У4,У6,36,37,ОК10
	1	Формы и шаблоны документов		
	2	Выбор и создание шаблонов		
	Практические занятия Автоматизация создания документов		2	36,37 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4
Тема 6.2 Системы автоматизации офисной деятельности	Содержание лекции		4	У4,У6,36,37 ПК3.1, ПК3.2,ПК3.3,ПК3.4
	1	Обзор систем автоматизации офисной деятельности		
	2	Характеристика возможностей и компоненты системы «ЕВФРАТ-Документооборот»		
	3	Функциональные обязанности пользователей		
	Практические занятия Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»		4	36,37,ОК10 П1,П2,П3,П4,П5,П6,П7 У1, У2, У3, У4,
Тема 6.3 Структура документов в автоматизированной системе	Содержание лекции		4	У4,У6,36,37
	1	Функциональные обязанности пользователей		
	2	Схема обработки документов		
	3	Исполнение и контроль документов		
	4	Права доступа пользователей		
	Практические занятия Оформление соответствующими документами системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Евфрат»		2	36,37,ОК10 ПК4.1,ПК4.2,ПК4.3,ПК4.4 У1, У2, У3, У4,
Всего:			75	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета: Кабинет менеджмента и документационного обеспечения управления/ Кабинет управления качеством

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГТУ.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

- экран настенный Procolor Diffusion-Screen D1 Cinema (86") (элект.лазер.тип);
- проектор Optoma W316 ST (Full 3D).DLP.WXGA (1280*8) (элект.лазер.тип)

Переносное техническое оборудование: ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) нормативные правовые документы:

Федеральный закон от 06.12.2011 N402-ФЗ (ред.От28.11.2018) «О бухгалтерском учете» URL:[Consultant.ru>document/cons_doc_LAW_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная учебная литература:

Доронина, Лариса Алексеевна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Доронина Л. А., Иритикова В. С. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6 : 619.00. URL: <https://urait.ru/bcode/453767>

Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение

управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5 : 1119.00. URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

Абуладзе, Дареджани Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Абуладзе Д. Г., Выпрядкина И. Б., Маслова В. М. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01543-0 : 769.00. URL: <https://urait.ru/bcode/452443>

Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : Учебное пособие Для СПО / Грозова О. С. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 126. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1 : 249.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438791>

Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : Учебник Для СПО / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 249. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9457-5 : 499.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437732>

Документоведение : Учебник и практикум Для СПО / под ред. Дорониной Л.А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 309. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 749.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433551>

в) дополнительная литература:

Семко, И. А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : Учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Ставрополь : Секвойя, 2018. - 119 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

Корнеев, Игорь Константинович. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум Для СПО / Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 384. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6 : 899.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

Казакевич, Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления : Учебник и практикум Для СПО / Казакевич Т. А., Ткалич А. И. - 2-е изд. ; испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 177. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5 : 379.00. URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437587>

3.3 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства WorldBank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. Россия и всемирная торговая организация
Адрес ресурса: <https://wto.ru/>
6. Бухгалтерский учет и налоги
Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>
7. АК&М — экономическое информационное агентство
Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>
8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>
9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов
Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>
10. Библиотека конгресса США
Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>
11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>
12. Независимый финансовый портал
Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

3.4 Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов

обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<p>Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники; (У1)</p> <p>Ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности; (У2)</p> <p>Осуществлять хранение и поиск документов; (У3)</p> <p>Использовать стандартное программное обеспечение; (У4)</p> <p>Создавать банки хранения и переработки информации; (У5)</p> <p>Осуществлять автоматизацию обработки документов; (У6)</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме зачета.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
<p>Основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; (З1)</p> <p>Основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления; (З2)</p> <p>Основы юридической терминологии, применяемой в экономике; (З3)</p> <p>Состав и содержание различных видов документов; (З4)</p> <p>Общие правила организации работы с документами; (З5)</p> <p>Подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; (З6)</p> <p>Современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота. (З7)</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме зачета.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:	

<p>в составлении первичных учётных документов; (П1)</p> <p>в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; (П2)</p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П3)</p> <p>подготовке первичных учётных документов для передачи в архив. (П4)</p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; (П5)</p> <p>в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; (П6)</p> <p>в подготовке пояснений, подборе необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; (П7)</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none">- устного и (или) письменного опроса;- тестирования;- оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- в форме зачета.
---	--

Разработчики:

ВГУПЧ
(место работы)

(место работы)

(место работы)

Зам. директора СМК
(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

Сергеева С.И.
(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

Зам. директора
(должность) ^{СМК}

(подпись)

Сергеева С.И.

(Ф.И.О)

Эксперт

ООО «Алгоритм Консалтинг»
(место работы)

Дубров
(подпись)

Дубровская П.А.
(Ф.И.О)



М.П.
организации