

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

естественно-научных и экономических  
дисциплин и специальных дисциплин  
направления Техносферная безопасность

*Квитченко* /С.А. Квитченко  
«29» августа 2022 г.

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

*Горюшкина* /Н. Е. Горюшкина /  
«30» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

г. Дмитров 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины *ОП.06 Документационное обеспечение управления* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №69 от 5 февраля 2018 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года (регистрационный №50137) с учетом запросов работодателей на дополнительные результаты освоения образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, не предусмотренных ФГОС СПО.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и входит в профессиональный цикл.

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

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК-4	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК-5	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК-10	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	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
ОК-11	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ПК 1.1.	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;	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;

	<p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контрировку 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>
ПК 1.3.	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 2.6.	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
ПК 2.7.	<p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
ПК 4.5	<p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p>	<p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
ПК 4.7	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование,</p>	<p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство</p>

	<p>аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта  внутреннего контроля и риски  собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых  хозяйственных операций и  эффективность использования активов  правовой и нормативной базе;  формировать информационную базу,  отражающую ход устранения  выявленных контрольными процедурами  недостатков;</p>	<p>Российской Федерации, законодательство о  противодействии коррупции и  коммерческому подкупу, легализации  (отмыванию) доходов, полученных  преступным путем, и финансированию  терроризма, законодательство о порядке  изъятия бухгалтерских документов, об  ответственности за непредставление или  представление недостоверной отчетности.</p>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	32
Учебная нагрузка обучающихся	32
в том числе:	
лекции, уроки	22
практические занятия	10
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	
<b>Тема 1. Понятие о делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		ОК-4 ОК-5 ОК-10 ОК-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5. ПК 4.7.
	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.			
	<b>Практические занятия</b> Работа с ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 7.0.8 - 2013. Оформление реквизитов бланка		2	
<b>Тема 2. Организационно-правовые документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		ОК-4 ОК-5 ОК-10 ОК-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5. ПК 4.7.
	Организационно-правовые документы: назначение, состав.			
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов устава, инструкций		1	
<b>Тема 3. Распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2		ОК-4 ОК-5 ОК-10 ОК-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5. ПК 4.7.
	Система распорядительной документации. Её назначение и состав (приказ, распоряжение, постановление).			
	<b>Практические занятия</b> Составление и оформление проектов приказов, распоряжений, указаний.		1	
<b>Тема 4. Справочно-информационные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК-4 ОК-5 ОК-10 ОК-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5. ПК 4.7.
	Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка).	2		
	Характеристика документов передаваемых по каналам связи – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.	2		
	<b>Практические занятия</b> Оформление доверенностей официальной и личной.		1	



	Составление сопроводительного письма, письма-просьбы, письма-сообщения. Составление и оформление заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу. Составление актов, протоколов, справок. Составить телефонограмму			
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК-4 ОК-5 ОК-10 ОК-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5. ПК 4.7.
	Понятие «документооборот»: состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.	4		
	Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.			
	<b>Практические занятия</b> Составление схемы документооборота в организации.		1	
	Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов.			
<b>Тема 6. Организация оперативного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4		ОК-4 ОК-5 ОК-10 ОК-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5. ПК 4.7.
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях.			
	<b>Практические занятия</b> Составление номенклатуры дел		1	
<b>Тема 7. Подготовка документов к архивному хранению</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК-4 ОК-5 ОК-10 ОК-11 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5. ПК 4.7.
	Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2		
	<b>Практические занятия</b> Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов.		1	
	Единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве		2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>			-	
Промежуточная аттестация в форме зачета			2	

Итого:	32
--------	----

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета.

<p>ОП.06 Документационное обеспечение управления</p>	<p>Кабинет документационного обеспечения управления аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Кабинет: - комплекты учебной мебели; - демонстрационное оборудование; – проектор и компьютер; - учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, - доска.</p>	<p>Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security. Диалог Nibelung 1770</p>
	<p>Кабинет (Мастерская документационного обеспечения управления)</p>	<p>Кабинет: <i>Учебно-наглядные пособия:</i> - компьютер - многофункциональное устройство - тонеры для МФУ - стиплер - резак для бумаги - обрезающий углы - ламинатор</p>	<p>Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.</p>
	<p>Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет .</p>	<p>Аудитория: - комплекты учебной мебели; -компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему</p>	<p>Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security.</p>
	<p>Помещения для самостоятельной работы и курсового проектирования</p>	<p>Кабинет: - комплекты учебной мебели; -компьютерная</p>	<p>Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint</p>

		техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.	Security. Информационно-справочная система «Консультант – плюс»
--	--	--	---

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

### 3.2.1 Нормативно-правовые источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ
4. Федеральный закон «О консолидированной отчетности» от 27.0.2010 г. № 208-ФЗ
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственном гербе Российской Федерации».
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н (последняя редакция)
8. Положение «О формах бухгалтерской отчетности», утвержденное Приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2010 г. № 66н (последняя редакция)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденное приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н
10. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (ред.от. 08.03.2015) «О государственной тайне».
11. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (ред. 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от. 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
15. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

### 3.2.2 Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 221 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7.

<https://biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

### **3.2.3 Дополнительные источники:**

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. <https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

2. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. <https://biblio-online.ru/book/9B625222-29CE-49AB-98E7-215DF86091B5/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **3.2.4 Периодические издания:**

1. Российский экономический журнал : научно-практический журнал / АНО"Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 1 раз в 2 месяца. - М. : ИД "Экономическая газета»

2. Современный бухучет - журнал : Научно-практический журнал. – Ежемесячное»

3. IT-Manager. Администратор информационных технологий. - СПб. : ИТ Медиа

4. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. М. Бухгалтерия и банки

5. Учет и статистика. Ростовский государственный экономический университет (РИНХ) Ростов на Дону

6. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. М. МГУ

7. Инновации и инвестиции, М. Русайнс

### **3.2.5 Интернет-источники:**

1. Консультант Плюс: справочная система [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.aup>

3. Делопроизводство на компьютере. [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.delcomp.ru>

4. Электронный документооборот. [Электронный ресурс].- Режим доступа:  
<http://www.directum.ru>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знания:</b>  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. 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 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций,</p>	<p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.  Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i></p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>  в форме дифференцированного зачета в виде:  -письменных/устных ответов,  -тестирования</p>

<p>денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных</p>		
--	--	--



<p>контрольными процедурами недостатков;</p>		
<p><b>Умения:</b>  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 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 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования 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;</p>	<p><i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  - защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям;  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий;  - оценка заданий для самостоятельной работы</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>

<p>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; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные</p>		
--	--	--

<p>поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>		
--	--	--