



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

**Гуманитарно-технический колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебной работе и КО**

**С.А. Льянова**

« 29 » июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.10 Документационное обеспечение управления**

---

*наименование учебной дисциплины*

для специальности

### **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

по программе базовой подготовки

**Магас -2023**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии (специальности) (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», приказ Министерства образования и науки от 05.02.2018 N 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 № 50137).

**Организация – разработчик:** ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

**Разработчик:** Евлоева Эминт Исааковна преподаватель отделения информатики и экономики

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.

Протокол № 07 от «23» июня 2023 года.

Рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета.

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 «Документационное обеспечение управления»**

### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

### **1.2. Цели и задачи учебной дисциплины**

**Цели:** овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины.

**Задачи:** сформировать у учащихся представление об основных понятиях и положениях нормативной правовой базы в сфере документационного обеспечения управления, основные понятия, цели и задачи документационного обеспечения управления.

### **1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины.**

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен **уметь:**

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;
- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

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

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;

### **1.4. Компетенции:**

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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 52 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 32 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                       | <b>42</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                            | <b>32</b>   |
| в том числе:   |             |
| лабораторные работы  | -           |
| практические занятия   | 16          |
| контрольные работы   | -           |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>                               | -           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                 | <b>10</b>   |
| в том числе:   |             |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i> | -           |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                      |             |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом   | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|-------------|------------------|---|
| 1  | 2  | 3           | 4                | 5   |
| Тема 1.<br>Введение в дисциплину.<br>Основные понятия курса.                               | Содержание учебного материала  | 2           | 1                |   |
|  | Предмет и задачи курса. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов  | 2           |                  |   |
| Тема 2.<br>Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила оформления документов | Содержание учебного материала  | 6           | 1                |   |
|  | История развития делопроизводства в России. Этапы становления российского делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства РФ: «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)»; «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536»; ГОСТ Р 7.0.97-2016. | 2           |                  |   |
|  | Практическое занятие. Сравнительный анализ периодов становления ДОУ.   | 2           |                  |   |
|  | Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений по истории делопроизводства. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность службы документационного обеспечения управления.  | 2           |                  |   |

|  |  |   |     |   |
|--|--|---|-----|---|
| <b>Тема 3.<br/>Реквизиты и<br/>бланки документов</b>         | <b>Содержание учебного материала</b>   | 6 | 1-2 | <b>ОК 01,02,06<br/>ПК 1.5,<br/>ПК 3.4,4.1,4.3</b> |
|  | Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.<br>Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих одной системе.<br>Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.<br>Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.   | 2 |     |   |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Проектирование бланков организации.   | 2 |     |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Разработать схему классификации документов по различным признакам.  | 2 |     |   |
|  |  |   |     |   |
| <b>Тема 4.<br/>Организационно-распорядительные документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 8 | 1   |   |
|  | Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).<br>Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, Их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение.<br>Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация. | 2 |     |   |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Составление и оформление приказов по основной деятельности и личному составу и выписок из них.  | 2 |     |   |
|  | <b>Практическое занятие:</b> Составление и оформление информационно-   | 2 |     |   |



|   |  |   |     |  |
|---|--|---|-----|--|
|   | справочной документации.   |   |     | ОК 01,02,06<br>ПК 1.5,<br>ПК 3.4,4.1,4.3 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить сравнительную таблицу: Виды документов по назначению, содержанию и оформлению.  | 2 | 3   |  |
| <b>Тема 5.<br/>Документы по профессиональной деятельности</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 6 | 1   |  |
|   | Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие и его структура Приложения к договорам. Документы по внешнеэкономической деятельности.  | 2 |     |  |
|   | <b>Практическое занятие:</b> Оформление исполнительских (оправдательных) документов: приходные ордера для оформления приема материалов на склад, приемо-сдаточные накладные, квитанций. Оформление договоров, приложений, протоколов разногласий.  | 4 | 2   |  |
| <b>Тема 6 .<br/>Организация документооборота</b>              | <b>Содержание учебного материала</b>   | 4 | 1   |  |
|   | Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.<br>Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.<br>Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.<br>Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета.<br>Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. Индивидуальный.<br>Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации.<br>Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.<br>Организация работы с помощью справочных карточек.<br>Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права. | 2 |     |  |
|   | <b>Самостоятельная работа.</b> Индивидуальные проекты по пройденному материалу (подготовка рефератов, презентаций).<br>Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации.   | 2 | 3   |  |
| <b>Тема 7.</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   | 2 | 1-2 |  |

|   |  |    |   |  |
|---|--|----|---|--|
| <b>Организация оперативного хранения документов. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение</b> | <p>Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. Составьте план-конспект «Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Понятие и назначение экспертизы ценностей документов. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожение документов, правила оформления или составления описи дел.</p> | 2  |   |  |
| <b>Тема 8. Компьютеризация документационного обеспечения управления</b>                                     | <b>Содержание учебного материала</b>   | 8  | 1 |  |
|   | <p>Компьютеризация ДОУ на предприятии, значение, перспективы развития. Использование ПК в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, предоставление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Электронная цифровая подпись.</p>  | 2  |   |  |
|   | <p><b>Практическое занятие:</b> Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ. Принципы работы с электронной цифровой подписью.</p>   | 4  | 2 |  |
|   | <p><b>Самостоятельная работа.</b> Индивидуальные проекты по пройденному материалу (подготовка рефератов, презентаций).</p>   | 2  | 3 |  |
|   |  | 42 |   |  |

# **1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной дисциплины**

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-гуманитарных дисциплин для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

## **1.2. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение реализации учебной дисциплины**

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) <http://www.consultant.ru>

### **Основные учебные издания**

2. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред., Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Скрипко Е.А. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08272-0. — URL: <https://book.ru/book/939282>

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. —

233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2020. — 266 с. <https://book.ru/book/932044>

#### **Дополнительные учебные издания**

5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. <https://urait.ru/bcode/453688>

#### **Интернет – ресурсы**

6. Трудовой кодекс Российской Федерации // Гарант: информационно-правовой портал. — URL: <http://base.garant.ru/12125268/>

7. Официальный Сайт Администрации муниципального образования «Город Саратов» <http://www.saratovmer.ru/>

8. Официальный портал Правительство Саратовской области <http://saratov.gov.ru/>

9. Справочный правовой портал Гарант [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

10. Справочная правовая система Консультант + [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов обеспечения // Консультант Плюс: информационно-правовой портал.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

13. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

14. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

| Результаты обучения  | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|--|--|
| <p><b>Общие компетенции:</b><br/> ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;<br/> ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;<br/> ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p><b>Профессиональные компетенции:</b><br/> ПК 1.5. Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд.<br/> ПК 3.4. Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления;<br/> ПК 4.1. Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, вырабатывать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур;<br/> ПК 4.3. Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля.</p> | <p>Текущий контроль:<br/> - опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный);<br/> - тестирование;<br/> - выполнение письменной работы;<br/> - выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы); Оценка результатов выполнения самостоятельной работы</p> <p>Промежуточная аттестация в форме – экзамен (6 семестр)</p> <p>Метод проведения промежуточной аттестации 6 семестра: выполнение комплексного задания</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> <li>– составлять сводные перечни главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета;</li> <li>– формировать государственные (муниципальные) задания для государственных (муниципальных) учреждений с использованием базовых и ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ и определять размеры субсидий;</li> <li>– формировать реестры расходных обязательств муниципального образования;</li> <li>– проектировать предельные объемы бюджетных средств по главным распорядителям (распорядителям) средств бюджетов, государственным и муниципальным учреждениям;</li> <li>– проводить мониторинг целевых программ, финансируемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>– определять дефицит бюджета и источники его финансирования;</li> </ul> |  |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять сводную бюджетную роспись;</li> <li>- оформлять платежные документы (электронные заявки на кассовые расходы и платежные поручения) для проведения кассовых выплат;</li> <li>- проводить проверку платежных документов получателя бюджетных средств, представленных для проведения кассовых выплат;</li> <li>- руководствоваться действующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок планирования и финансирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>- рассчитывать основные показатели деятельности бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>- исчислять расходы на оплату труда работников государственных и муниципальных учреждений;</li> <li>- использовать утвержденные методики определения расходов на содержание бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>- составлять бюджетные сметы казенных учреждений;</li> <li>- составлять планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>- производить расчеты потребностей для осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд;</li> <li>- обобщать и анализировать информацию о ценах на товары, работы, услуги в сфере закупок;</li> <li>- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</li> <li>- описывать объект закупки и обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;</li> <li>- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</li> <li>- осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной</li> </ul> |  |
|--|--|

|   |  |
|---|--|
| <p>процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять необходимую документацию для заключения контрактов;</li> <li>- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок;</li> <li>- использовать информационные технологии в процессе формирования и использования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие финансовую деятельность организаций;</li> <li>- основные положения законодательства Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок;</li> <li>- сущность финансов организаций, их место в финансовой системе государства;</li> <li>- принципы, формы и методы</li> </ul> |  |
|---|--|



|   |  |
|---|--|
| <p>организации финансовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристику капитала организации и его элементов, принципы оптимизации структуры капитала;</li> <li>- характеристику доходов и расходов организации;</li> <li>- сущность и виды прибыли организации;</li> <li>- систему показателей рентабельности; сущность инвестиционной деятельности организации, методы оценки эффективности инвестиционных проектов;</li> <li>- формы и методы анализа финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- методологию финансового планирования деятельности организации;</li> <li>- особенности проведения закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;</li> <li>- способы снижения (предотвращения) финансовых рисков;</li> <li>- экономическую сущность и виды страхования организаций, особенности заключения договоров страхования;</li> <li>- теорию и практику применения методов, приемов и процедур последующего контроля;</li> <li>- информационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul> |  |
|---|--|