Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Казань

2023

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Цикловой комиссией  общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин  Протокол №  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  Председатель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Т. Фазлиева  (личная подпись) (инициалы, фамилия) | Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 5 февраля 2018 г.) и на основе примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель директора  по научно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Халуева \_\_\_\_  (личная подпись)(инициалы, фамилия) (дата) | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Соколова \_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |
| Разработчик (и): преподаватель КАТК  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Капралова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| * ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| * СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| * условия реализации программы учебной дисциплины | 10 |
| * Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 11 |

* **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Документационное обеспечение управления»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления

входит в общепрофессиональный цикл дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**уметь:**

* распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
* определять этапы решения задачи;
* выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
* составить план действия;
* определить необходимые ресурсы;
* владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;
* оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации;
* определять необходимые источники информации;
* планировать процесс поиска;
* структурировать получаемую информацию;
* выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
* оформлять результаты поиска
* определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;
* определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды;
* взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
* использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
* участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
* писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
* принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
* проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
* проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
* проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
* проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документа.

**знать:**

* актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
* основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
* алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
* методы работы в профессиональной и смежных сферах;
* структуру плана для решения задач;
* порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
* приемы структурирования информации;
* формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современная научная и профессиональная терминология;
* возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
* основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста;
* правила оформления документов и построения устных сообщений;
* грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

современные средства и устройства информатизации;

* порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
* основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
* лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
* особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.

Содержание дисциплины из **вариативной части** направлено на формирование следующих результатов:

**уметь:**

- составлять график документооборота.

Результаты освоения дисциплины направлены на формирование общих и профессиональных компетенций, результатов воспитания:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ЛР 20 Проявляющий ответственное отношение к процессу труда и результатам труда, в том числе по конкретной профессии/специальности.

ЛР 25 Соблюдающий культуру потребления информации, демонстрирующий способность критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | 50 |
| в том числе: |  |
| в форме практической подготовки | 10 |
| теоретическое обучение | 36 |
| лабораторные занятия | *не предусмотрено* |
| практические занятия | 10 |
| **Самостоятельная работа обучающегося** | 4 |
| Консультации | - |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем**  **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1.**  **Введение. Документ и система документации** | **Содержание учебного материала** | 2+4\* | ОК 01-0.5,  ОК 09,  ПК 1.1  ЛР 20 ЛР 25 |
| Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |
| **Раздел 2.**  **Организационно-распорядительные документы** | **Содержание учебного материала** | 4+2\* | ОК 01-0.5,  ОК 09,  ПК 1.1  ЛР 20 ЛР 25  ОК 01-0.5,  ОК 09,  ПК 1.1  ЛР 20 ЛР 25 |
| Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. |
| **В том числе практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие.** Составление и оформление распоряжения(**в форме практической подготовки**) |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 2\* |
| Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. |
| **Раздел 3.**  **Кадровая документация** | **Содержание учебного материала** | 2+6\* |
| Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. |
| **В том числе практических занятий** | 6 |
| **Практическое занятие***.* Оформление приказов по личному составу. (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие.** Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. (**в форме практической подготовки**)  **Практическое занятие.** Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. (**в форме практической подготовки**) |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | 2\* |
| Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. |
| **Раздел 4.**  **Договорно-правовая документация** | **Содержание учебного материала** | 6 | ОК 01-0.5,  ОК 09,  ПК 1.1  ЛР 20 ЛР 25 |
| Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению |
| **В том числе практических занятий** | 2 |
| **Практическое занятие.** Оформление договора купли-продажи». (**в форме практической подготовки**) |
| **Раздел 5.**  **Понятие документооборота, регистрация документов** | **Содержание учебного материала** | 4+2\* | ОК 01-0.5,  ОК 09,  ПК 1.1  ЛР 20 ЛР 25 |
| Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией.  Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. |
| **Раздел 6.**  **Организация оперативного и архивного хранения документов** | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-0.5,  ОК 09,  ПК 1.1  ЛР 20 ЛР 25 |
| Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. |
| **Промежуточная аттестация в виде дифференцированный зачет** | |  | |
| **Всего:** | | **50** |  |

Знаком (\*) обозначены часы из вариативной части ОПОП, направленные на увеличение объема образовательной программы.

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Документационное обеспечение управления»:

- комплект ученической мебели на 25 посадочных мест;

-маркерная доска;

-интерактивный комплекс: персональный компьютер с доступом в интернет, интерактивная доска, проектор;

-электронный учебно-методический комплекс;

-дидактические материалы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основная литература:**

1.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462с.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Основные показатели результата** | | | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **УМЕНИЯ** | | | | |
| * распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; * определять этапы решения задачи; * выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; * составить план действия;      * определить необходимые ресурсы; * владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; * оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; * определять необходимые источники информации; * планировать процесс поиска; * структурировать получаемую информацию; * выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; * оформлять результаты поиска; * определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применять современную научную профессиональную терминологию; * определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; * участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;   организовывать документооборот;  - разбираться в номенклатуре дел;  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправлять ошибки  в первичных  бухгалтерских документах. | | | * распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; * определяет этапы решения задачи; * выявляет и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; * составляет план действия; * определяет необходимые ресурсы; * владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; * оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; * определяет необходимые источники информации; * планирует процесс поиска; * структурирует получаемую информацию; * выделяет наиболее значимое в перечне информации; * оценивает практическую значимость результатов поиска; * оформляет результаты поиска * определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; * применяет современную научную профессиональную терминологию; * определяет и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; * взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; * использует современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; * участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; * строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; * кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); * пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; * принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; * проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; * проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; * проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; * проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;   организовывать документооборот;  - разбирается в номенклатуре дел;  - заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  - передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  - передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  - исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **Из вариативной части** | | | | |
| - составлять график документооборота. | | | - понимает и демонстрирует умения составлять график документооборота. | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ЗНАНИЯ** | | | | |
| - порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  - порядок проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  - порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;  - порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  - порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  - порядок проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;  - порядок проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  - порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;  - порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;  - порядок проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  - порядок проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;  - порядок проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  - порядок проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;  - методику оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе. | - понимает порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  - понимает порядок проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  - понимает порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;  - понимает порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  - понимает порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  - понимает порядок проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;  - понимает порядок проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  - понимает порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;  - понимает порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;  - понимает порядок проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;  - понимает порядок проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;  - понимает порядок проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;  - понимает порядок проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;  - понимает методику оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе. | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | | |
| **ОК 01.**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | **Умения:**распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).  **Знания:**актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуры плана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 02.**  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | **Умения:** 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.  **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 03.**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.  **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 04.**  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.  **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.  **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ОК 09.**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | **Умения:** пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  **Знания:** нормативно-правовых актов международные и РФ в области денежного обращения и финансов. | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
|  |  | | |  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | | | |
| **ПК 1.1**.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | **Умения:** 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;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.  **Знания:** общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятий первичной бухгалтерской документации;  определений первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные  реквизиты первичного учетного документа;  порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  принципов и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядка составления регистров бухгалтерского учета;  правил и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | | | **Текущий контроль** в форме выполнения заданий на практических занятиях. **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета. |
| **ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** | | | | |
| ЛР 20  ЛР 25 | | Проявляет ответственное отношение к процессу труда и результатам труда, в том числе по конкретной профессии/специальности.  Соблюдающий культуру потребления информации, демонстрирующий способность критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве. | | **Текущий контроль:** педагогическое наблюдение, беседа, опрос  **Промежуточная аттестация**: портфолио |