МИНистерство образования красноярского края

краевое Государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение

 «емельяновский дорожно-строительный техникум»

**рабочая ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

|  |
| --- |
| **ОП.04 Документационное обеспечение управления**  |

|  |
| --- |
| **по специальности среднего профессионального образования:**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |

**(код, наименование специальности, уровень подготовки)**

Емельяново

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России №69 от 05.02.2018г., зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018г. №50137,

с учетом:

- профессионального стандарта Бухгалтер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. №103н, зарегистрированного в Минюсте РФ 25.03.2019г №54154.

Организация-разработчик:

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Емельяновский дорожно-строительный техникум»

Разработчики:

Ермоленко Евгения Игоревна, преподаватель краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения Емельяновский дорожно-строительный техникум

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 4](#_Toc532230668)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 9](#_Toc532230669)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 18](#_Toc532230670)

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ 23](#_Toc532230671)

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

* 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04Документационное обеспечение управления является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), по специальности бухгалтер, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Данная рабочая программа предусматривает освоение содержания учебной дисциплины Документационное обеспечение управления с применением дистанционных технологий обучения в формате электронных лекций, видеоконференций, онлайн-занятий.

* 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по специальности бухгалтер.

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

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02;ОК 03; ОК 05; ОК 10; ПК 1.1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |  |
| **ОК 2**Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Уок2/1 определять задачи для поиска информации; Уок2/2 определять необходимые источники информации; Уок2/3 планировать процесс поиска; Уок2/4 структурировать получаемую информацию; Уок2/5 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уок2/6 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уок2/7 оформлять результаты поиска. | Зок2/1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; Зок2/2 приемы структурирования информации. |  |
| **ОК 3**Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Уок3/1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уок3/2 применять современную научную профессиональную терминологию; Уок3/3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Зок3/1 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зок3/2 современная научная и профессиональная терминология; Зок3/3 возможные траектории профессионального развития и самообразования. |  |
| **ОК 5**Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Уок5/1 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Зок5/1 Особенности социального и культурного контекста; Зок5/2 правила оформления документов и построения устных сообщений. |  |
| **ОК 10**Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Уок10/1 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Зок10/1Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. |  |
| **ПК 1.1.**  | Упк1.1/1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;Упк1.1/2 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;Упк1.1/3 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;Упк1.1/4 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;Упк1.1/5 организовывать документооборот;Упк1.1/6 разбираться в номенклатуре дел;Упк1.1/7 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;Упк1.1/8 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; | Зпк1.1/1 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;Зпк1.1/2 понятие первичной бухгалтерской документации;Зпк1.1/3 определение первичных бухгалтерских документов;Зпк1.1/4 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;Зпк1.1/5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;Зпк1.1/6 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;Зпк1.1/7 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;Зпк1.1/8 порядок составления регистров бухгалтерского учета;Зпк1.1/9 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1 – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У 2 – осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У 3 – использовать унифицированные формы документов;

У 4 – осуществлять хранение и поиск документов;

У 5 – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З 1 – понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З 2 – основные понятия документационного обеспечения управления;

З 3 – системы документационного обеспечения управления;

З 4 – классификацию документов;

З 5 – требования к составлению и оформлению документов;

З 6 – организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

* 1. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Учебная нагрузка обучающихся (час.) |
|  | Объем нагрузки | Самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем |
| теоретическая | лабораторные и практические | курсовых работ (проектов) | консультации |
| 2 курс 3 семестр | 48 | 0 | 32 | 16 | 0 | 0 |
| ***Итого:*** | **48** | **0** | **32** | **16** | **0** | **0** |
| *2 курс 3 семестр*  | *Промежуточная аттестация в форме* ***дифференцированного зачета*** |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

* 1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | ***48*** |
| теоретическое обучение | *32* |
| лабораторные и практические занятия | *16* |
| курсовая работа (проект)  | 0 |
| Самостоятельная работа  | *0* |
| **Промежуточная аттестация** | ***ДЗ*** |

* 1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа  | Объем образовательной нагрузки | Учебная нагрузка (час.) | Результаты освоения учебной дисциплины | Коды формирующие компетенции |
| Самостоятельная работа | нагрузка во взаимодействии с преподавателем | ОК | ПК |
| теоретическое обучение  | лабораторные и практические занятия | курсовых работ (проектов) | консультации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **Всего часов:** | **48** |  | **32** | **16** | **0** | **0** |  |  |  |
| **Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1-2** | **Введение** **Система документации** | Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок2/2, З3 Зпк1.1/1 | ОК2  | ПК1.1 |
| **3-4** | **Документ и его свойства** | Понятие «документ». Свойства и функции документа. Документ как средство и способ реализации управленческих функций. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.Признаки классификации документов.  | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок3/1 З2Зпк1.1/2 | ОК3 | ПК1.1 |
| **5-6** | **Электронный документ** | Понятие «электронный документ». Общие принципы построения и структура системы электронного документооборота. Унификация и стандартизация управленческих документов. | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок3/1З1, З2Зпк1.1/1 | ОК3 | ПК1.1 |
| **7-8** | **Практическое занятие "Информация"**  | Понятие «информация». Способы и средства передачи информации. Свойства информации. Качественные характеристики информации. | **2** |  |  | **2** |  |  | Уок2/5, У5Упк1.1/5 | ОК2 | ПК1.1 |
| **9-10** | **Практическое занятие "Информация и документ"** | Характеристика видов документов. | **2** |  |  | **2** |  |  | Уок2/6Уок2/7, У5Упк1.1/1 | ОК2 | ПК1.1 |
| **11-12** | **Способы и правила создания и оформления документов** | Способы документирования и носители информации. Виды документирования. Формуляр документа и его реквизиты. Постоянные и переменные реквизиты документа. Бланк документа. Юридический статус документа. Реквизиты электронного документа. Проблемы применения электронной документации.  | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок5/2,З5Зпк1.1/1 | ОК5 | ПК1.1 |
| **13-14** | **Деловой стиль документа** | Свойства делового стиля документа. Формы деловой речи. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа. Оформление документов с помощью компьютерных программ. | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок2/2Зок3/1З5Зпк1.1/1 | ОК2 ОК3 | ПК1.1 |
| **15-16** | **Практическое занятие "Оформление документов”** | Оформления документов в соответствии с требованиям ГОСТ Р 6.30-2003.  | **2** |  |  | **2** |  |  | Уок5/1Уок10/1У1Упк1.1/5 | ОК5ОК10 | ПК1.1 |
| **17-18** | **Практическое занятие "Ошибки в документах"** | Деловая игра выявление и исправление ошибок в составленных управленческих документах. | **2** |  |  | **2**  |  |  | Уок4/1Уок5/1Уок10/1У1Упк1.1/3 | ОК4ОК5 ОК10 | ПК1.1 |
| Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19-20** | **Организационно-распорядительные документы** | Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок3/1Зок5/2З6Зпк1.1/4 | ОК3ОК5 | ПК1.1 |
| **21-22** | **Распорядительные документы** | Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок3/1Зок5/2З6 | ОК3ОК5 | ПК1.1 |
| **23-24** | **Справочно- информационные документы** | Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | **2** |  | **2** |  |  |  | Зок3/1Зок5/2З6Зпк1.1/4 | ОК3ОК5 | ПК1.1 |
| **25-26** | **Практическое занятие "Оформление распорядительных документов"** | Составление и оформление распоряжения | **2** |  |  | **2** |  |  | Уок5/1Уок9/2Уок10/1У3Упк1.1/5 | ОК5ОК9ОК10 | ПК1.1 |
| **27-29** | **Виды договоров** | Понятие контракта, соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Формуляр договора на возмездное оказание услуг. Оформление договоров об оказании маркетинговых услуг, страховых услуг . | **3** |  | **3** |  |  |  | Зок3/1Зок5/2Зок10/1З4 | ОК3 ОК5 ОК10 | ПК1.1 |
| **30-32** | **Кадровая документация** | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | **3** |  | **3** |  |  |  | Зок3/1Зок5/2Зок10/1З4Зпк1.1/4 | ОК3ОК5ОК10 | ПК1.1 |
| **33-34** | **Практическое занятие "Оформление кадровой документации**" | Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. | **2** |  |  | **2** |  |  | Уок5/1У1Упк1.1/5 | ОК5 | ПК1.1 |
| **35-36** | **Практическое занятие "Трудовой договор "** |  Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки. | **2** |  |  | **2** |  |  | Уок5/1У1Упк1.1/5 | ОК5 | ПК1.1 |
| **37-38** |  | Контрольная работа по разделу 2. | **2** |  | **2** |  |  |  | Уок1/2Уок5/1Упк1.1/5  | ОК1ОК5 | ПК1.1 |
| Раздел 3. Систематизация хранения документов. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39-40 | Организация оперативного и архивного хранения документов | Организация документооборота прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов. Порядок ведения номенклатуры дел. Значение и виды номенклатуры дел. Требования к номенклатуре дел. Формирование дел и порядок объединения документов в дела. Хранение дел. Порядок выдачи и изъятия документов и дел в случае необходимости. Критерии определения значимости документов. Хранение документов и дел. Организация архива. Обеспечение сохранности документов, переданных в архив. Порядок ведения электронного архива электронных документов. | 2 |  | **2** |  |  |  | Зок3/1Зок5/2Зок10/1З6Зпк1.1/9 | ОК3ОК5 ОК10 | ПК1.1 |
| 41-42 | Практическое занятие "Организация архива" | Формирование номенклатуры дел, определение значимости документов, оформление запросов для выдачи документов и дел. Организация архива. | 2 |  |  | **2** |  |  | Уок5/1У4Упк1.1/5 | ОК5 | ПК1.1 |
| 43-44 | Работа с конфиденциальной документированной информацией | Характеристика конфиденциальной информации. Система и технология защиты документированной конфиденциальной информации: защищённый документооборот; обработка поступивших и отправляемых документов; учёт конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам; порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Учёт и хранение дел с конфиденциальными документами. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной конфиденциальной информацией. | 2 |  | **2** |  |  |  | Зок3/1Зок5/2Зок10/1З6Зпк1.1/1 | ОК3ОК5 ОК10 | ПК1.1 |
| 45-46 |  | Контрольная работа по разделу 3. | 2 |  | **2** |  |  |  | Уок1/2Уок3/2Зок3/2Уок5/1 Зпк1.1/4 | ОК1ОК3ОК5 | ПК1.1 |
| 47-48 | Дифференцированный зачет | 2 |  | **2** |  |  |  |  |  |  |

#  УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия специального помещения - учебной аудитории «Социально-экономических дисциплин» оснащенной оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя

- классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы*,*

техническими средствами обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Печатные издания**

# Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образовании/ А. В. Пшенко, Л.А. Доронина. - 15 изд. - М: Издательский центр "Академия", 2017.

1. Горфинкель, В. Я.Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 523 с.
2. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.
3. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
4. Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с.
5. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 417 с.
6. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 420 с.
	* 1. **Электронные издания (электронные ресурсы)**
7. <http://window.edu.ru/> Единое окно доступа к образовательным ресурсам
8. <http://www.firo.ru/> Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО»
9. https://www.minfin.ru/ru/ официальный сайт Министерство финансов РФ
10. www.glavbukh.ru - журнал «Главбух»
11. www.ipbr.org. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России»
12. www. buh.ru, Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров
13. http://www.consultant.ru/ –компьютерная справочная правовая система
14. http://www.garant.ru/ – информационно-правовой портал
15. https://normativ.kontur.ru/– справочно-правовая система
16. <http://www.edu-all.ru/> Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам

**3.2.3.Дополнительные источники**

1. Конституция РФ от 12.12.1993 (в ред. от 21.07.2014);
2. Гражданский кодекс РФ в 4 частях от 30.11.1994 (в ред. от 29.12.2017);
3. Налоговый кодекс РФ в 2 частях от 31.07.1998 (в ред. от 29.12.2017);
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 22.11.2011 года (в редакции от 18.07.2017 г.)
5. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

# КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Знания:* 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;
* 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;
* основы предпринимательской деятельности;
* основы финансовой грамотности;
* правила разработки бизнес-планов;
* порядок выстраивания презентации;
* кредитные банковские продукты;
* основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* 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.
 | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Оценка результатов выполнения практической работыОценка результатов промежуточной аттестацииОценка результатов устного и письменного опросаОценка результатов решения ситуационных задач |
| 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
* 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 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.
 | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | Оценка результатов выполнения практической работыОценка результатов промежуточной аттестацииОценка результатов устного и письменного опросаОценка результатов решения ситуационных задач |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общие компетенции | Умения | Знания | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Знание методов и способов организации деятельности; знание методов и способов выполнения задач профессиональной деятельности. | Практическая работаУстный опрос |
| ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную и профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. | Выполнение практических работУстный опрос |
| ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | ОпросУстные ответыУстное рисованиеСочинение |
| ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. | Понимать общий смысл четко произнесённых высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие темы; строить простые высказывания о себе и своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующиеся профессиональные темы. | Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. | Устный опросПрактическая работаУчастие в международных конкурсах и олимпиадах |