

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина



«22» марта 2023 г.

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Очная форма обучения

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
УГС 38.00.00 Экономика и
управление ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 15

от «25» апреля 2023 г.

Председатель  Шутова Н.Ю.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической
работе ГАПОУ СО «ИМТ»

 Е.С. Прокопьев
«19» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 Документационное обеспечение управления
для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Составитель	<u>Елфимова Н.А.,</u>	преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»
	ФИО	
Рецензент	<u>Прокопьев Е.С.,</u>	Заместитель директора по учебно-
	ФИО	методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, (в ред. Приказов Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747, от 01.09.2022 N 796), с учетом методических рекомендаций по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов, разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации (письмо от 03.08.2015 № 08-1189), в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н.

В рабочей программе раскрывается содержание дисциплины, указываются тематика практических работ, виды самостоятельных работ, формы и методы текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации обучающихся, рекомендуемые учебные пособия.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления соответствует программе подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям профессионального стандарта Бухгалтер.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Изучение дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления направлено на формирование:

1. Общих компетенций, включающими в себя способность:
 - 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
 - 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
 - ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
2. Профессиональных компетенций, включающими в себя способность:
 - ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
3. Личностных результатов реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:
 - ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
 - ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
 - ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

- ЛР 18 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

- факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия и способы их измерения;
- 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;
- 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
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- 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

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 документах;

В результате освоения дисциплины обучающийся на основании Профстандарта: 1061-н Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни	
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив

Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе
Необходимые знания	Правила защиты информации
Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование	
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров

1.4. Количество часов на основании рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 36 часа,
 самостоятельной работы обучающегося 2 часа,
 консультации 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	20
Практическая работа №1 Порядок расположения реквизитов	
Практическая работа №2 Порядок расположения реквизитов	
Практическая работа №3 . Составление формуляра-образца	
Практическая работа №4 . Составление формуляра-образца	
Практическая работа №5 О оформлении организационных документов	
Практическая работа №6 О оформлении распорядительных документов	
Практическая работа №7 Составление и оформление информационно - справочных документов: служебные записки	
Практическая работа №8 Составление и оформление информационно - справочных документов: справки, акты	
Практическая работа №9 Организация регистрации документов	
Практическая работа №10 Составление номенклатуры дел, формирование дел	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультации	8
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Введение. Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала		2	
	1	Содержание курса ДОУ. Основные задачи документационного обеспечения управления. Понятие документа и информации.	2	1,2
Тема 2. Нормативные документы, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала		4	
	1	Нормативно-правовая база делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Изменения в оформлении документов. Формуляр и реквизиты документов, их содержание. Порядок составления реквизитов.	2	1,2
	2	Практическая работа №1 Порядок расположения реквизитов	2	1,2
	3	Практическая работа №2 Порядок расположения реквизитов	2	1,2
Тема 3. Формуляр и бланки документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Бланки документов. Их виды; назначение и порядок составления.	2	1,2
	2	Практическая работа №3 Составление формуляра-образца	2	2,3
	3	Практическая работа №4 Составление формуляра-образца	2	2,3
Тема 4. Основные виды организационных документов	Содержание учебного материала			
	1	Основные виды организационных документов. Требования, предъявляемые к оформлению организационных документов	2	2
Тема 5. Основные виды распорядительных документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Виды распорядительных документов. Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов.	2	1,2
	2	Практическая работа № 6 Оформление распорядительных документов	2	2,3
Тема 6. Основные виды информационно-справочных документов	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные виды информационно-справочных документов. Требования, предъявляемые к оформлению информационно-справочных документов	2	1,2
	2	Практическая работа № 7 Составление и оформление информационно - справочных документов: служебные записки	2	2,3
	3	Практическая работа № 8 Составление и оформление информационно - справочных документов: справки, акты		

Тема 7. Регистрация документов	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие, принципы и формы регистрации документов. Порядок оформления журнальной формы регистрации. Требования к оформлению карточной формы регистрации	2	1,2
		Практическая работа № 9 Организация регистрации документов		
Тема 8. Составление номенклатуры дел, формирование дел	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятия и требования к формированию дел. Систематизация документов в деле. Применение современных технологий формирования дел. Понятие, назначение и виды номенклатуры дел. Утверждение и введение в действие номенклатуры дел.	2	2,3
	2	Практическая работа № 10 Составление номенклатуры дел, формирование дел	2	2,3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение ФЗ, тестирование</i>		2	1,2
	Консультации в т.ч		8	1.2
	<i>Проверка тестирования</i>		2	
	<i>Формирование докладов и их защита</i>		2	
	<i>Формирование вхрд документов</i>		2	
	<i>Контрольные вопросы по темам</i>		2	
Всего			46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете № 17 Документационного обеспечения управления и лаборатории №13 Информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенных оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная),
- наглядные материалы: методические указания по выполнению практических работ; методические указания по выполнению самостоятельных работ;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор, экран, стандартное программное обеспечение MS Office.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Феникс, 2018 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
3. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция);
4. 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»
5. Спивак В.А. Делопроизводство. –СПб.: Питер, 2002

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП 11 Основы финансовой грамотности осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

В качестве форм и методов текущего контроля используются практические работы, тестирование, оценка методик проведения статистических исследований на основе использования средств организационной и вычислительной техники. Завершается дисциплина дифференцированным зачетом в форме тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
В результате освоения дисциплины студент должен уметь:	
<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">Проверка правильности выполнения практических заданийОбоснование выбора метода решения задачПроверка выполнения заданий для самостоятельной работыОценка устного ответаПроверка правильности выполнения тестового заданияИтоговый контроль на промежуточной аттестации

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
<p>решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>(дифференцированный зачет) Практическое занятие</p>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
<p>базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
бухгалтерских документах;	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> – факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия и способы их измерения; – 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; – 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 	<ul style="list-style-type: none"> Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) Практическое занятие

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.
<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 	

Результат обучения		Формы и методы контроля результатов обучения
Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта		Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив	

		Практическое занятие №13-20
Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		Проверка правильности выполнения практических заданий
Необходимые умения	Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив	Обоснование выбора метода решения задач
Необходимые знания	Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)
Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности		Практическое занятие №13-20
		Проверка правильности выполнения практических заданий
Необходимые умения	Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе	Обоснование выбора метода решения задач
Необходимые знания	Правила защиты информации	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)
Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование		Практическое занятие №1-11
		Проверка правильности выполнения практических заданий
Необходимые умения	Разрабатывать формы налоговых регистров	Обоснование выбора метода решения задач
		Практическое занятие №1-3

Планируемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают проверку у обучающихся личностных результатов.

Результаты (личностные результаты)	Формы и методы контроля и оценки
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	Тематическая беседа «Меры гигиены в период пандемии. Профилактика гриппа, ОРВИ» Классный час: знакомство с локальными нормативными актами, правилами внутреннего распорядка и документами по организации учебного процесса День знаний
ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	День здоровья Информационная беседа, посвященная Дню трезвости, с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников «Алкоголизм и наркозависимость»

<p>ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p>Международный день добровольца в России. Беседы по группам о добровольцах-волонтерах, формирование групп волонтеров, мероприятия помощи в рамках волонтерского движения</p>
<p>ЛР 18 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области.</p>	<p>Круглый стол "Встреча с представителями работодателей, бывшими выпускниками".</p>