

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» в г. Усолье - Сибирском

Председатель научно-методического
совета филиала

 Н.Е. Федотова
« 15 » 03 2024 г.

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	Очная
Год набора	2024

Составитель программы: Бацун Н.В., преподаватель

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

1.1 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплины «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональному циклу. Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с дисциплинами: ОП. 13 Менеджмент и маркетинг; ОП.8 Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01	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: (31) 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
ОК 02	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: (32) номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Знания: (33) содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Знания: (34) психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Знания: (35) особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Знания: (36) современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОП. 10	Умения: понимать тексты на профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Знания: (37) правила построения предложений на профессиональные темы; профессиональная лексика; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК. 11	Умения: 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	Знания: основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

ПК 1.1	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	Знания: – 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
ПК 2.7	Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Знания: порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации

ПК 3.2	Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский <u>классификатор</u> объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
ПК 3.4	Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа	Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы		Объем в часах
Учебная нагрузка обучающихся:		32
из них числе вариативная часть:		-
в том числе:		
лекции, уроки, семинары		22
практические занятия		10
лабораторные занятия		-
контрольные работы		-
курсовая проект (работа)		-
самостоятельная работа обучающегося		-
консультации		-
из них на практическую подготовку:		4
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4 семестр	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	-	-

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения		17	
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала «Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи «Документационного обеспечения управления» как дисциплины. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение	4	ОК 01 ОК 2 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	7	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.2 ПК 3.4
	В том числе Практическое занятие №1 Составление и оформление различных видов документов	3	ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.2 ПК 3.4
Тема 1.3. Системы документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов. Назначение и состав организационно-правовой документации. Назначение и состав распорядительной документации Назначение и состав справочно-информационной документации Переписка. Общая характеристика служебной переписки	6	ОК 01 ОК 2 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.4
	В том числе Практическое занятие №2 Системы документационного обеспечения управления	2	ОК 01 ОК 2 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.4
Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления		15	

Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание учебного материала Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Хранение документов	8	ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.2 ПК 3.4
	В том числе Практическое занятие №3 Организация документооборота	2	ОК 01 ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ОК 10 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.2 ПК 3.4
Тема 2.2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	Содержание учебного материала Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	7	ОК 01 ОК 2 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.2 ПК 3.4
	В том числе Практическая работа № 4 Информационные технологии в документационном обеспечении управления	3	ОК 01 ОК 2 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ОК 11 ПК 1.1 ПК 2.7 ПК 3.2 ПК 3.4
Промежуточная аттестация: дифф. зачет		-	-
Всего:		32	-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Кабинет документационного обеспечения управления. Количество посадочных мест - 30. Комплект учебной мебели (столы компьютерные 30 шт.), рабочее место преподавателя, доска аудиторная, комплект учебно-методической документации, образцы документов, стенды. ПК Pentium ATX(G4620/8ГБ/1Тб/ LCD 24) -30 шт. Мультимедийное оборудование: мультимедийный проектор BENQ MW621ST + ПК, с выходом в Internet, экран с электроприводом для мультимедийного проектора. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional 7 Russian ; Microsoft® Office PRO Russian; Консультант Плюс, 1С: Предприятие 8.0, антивирусная защита DrWeb.

Помещение для самостоятельной работы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Информационное обеспечение освоения программы дисциплины включает в себя следующие основные и дополнительные печатные и электронные издания и ресурсы:

Основные источники:

Печатные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы - ISBN 978-5-16-101961-0
2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1.
3. Документационное обеспечение управления персоналом. Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - М. : Юрайт, 2017. 520 с. ISBN 978-5-9916-4000-8

Электронные издания и электронные ресурсы

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - Москва : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/304633>
2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/460967>

Российские электронные ресурсы:

1. ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com>
2. Электронная библиотека ИРНИТУ <http://elib.istu.edu/>
3. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/>
5. Электронная библиотека «Академия» <http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>
6. Электронная библиотека Grebennikov <https://grebennikon.ru/>

7. Электронная библиотека диссертаций ФГБУ "Российская государственная библиотека"
<http://dvs.rsl.ru>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
9. Научные журналы на eLIBRARY (подписка) <http://elibrary.ru>
19. Патентные информационные ресурсы Федерального института промышленной собственности <http://www1.fips.ru>
11. Базы данных ВИНИТИ РАН online <http://www2.viniti.ru/>
12. КонсультантПлюс (локальный доступ).

Международные научные электронные ресурсы:

1. Электронная база данных Web of Science Core Collection
<http://webofknowledge.com>, <http://wokinfo.com/russian>
2. Электронная база данных Scopus <https://www.scopus.com/>

Дополнительные источники:

1. Мурий Наталья Петровна, Комиссарова Екатерина Юрьевна Мотивация обучающихся в освоении общепрофессиональной дисциплины «Документационное обеспечение управления» // Электронный научно-методический журнал Омского ГАУ. 2017. Выпуск 3 (10)
2. Варламова Людмила Николаевна Документационное обеспечение управления в России: терминологический аспект // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». 2015. Выпуск 2 (145)

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.
2. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины предусматривает следующие формы, методы и критерии оценки:

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
Знания			
ОК 01	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	Знание способов эффективного выявления и поиска информации для решения и оценки задач профессиональной деятельности	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических и самостоятельных работ, устного опроса, контрольных работ и других видов текущего и промежуточного контроля.
ОК 02	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Знание номенклатуры информационных источников и ресурсов применяемых в профессиональной деятельности и оформление результатов поиска информации	
ОК 03	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная	Демонстрирование знаний актуальной нормативно-правовой документации, терминологии	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования		
ОК 04	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Знание основ эффективной деятельности коллектива и его психологических особенностей; основ проектной деятельности	
ОК 05	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Демонстрирование знаний по построению устных и письменных сообщений с учетом особенностей социального и культурного контекста, оформлению документов	
ОК 09	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Демонстрация знаний программного обеспечения в профессиональной деятельности	
ОК 10	Правила построения предложений на профессиональные темы; профессиональная лексика; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности	Ориентирование в правилах построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знать; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 11	Основы финансовой	Знание основ	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	финансовой грамотности, документов, отражающих финансовое положение организации, умение ориентироваться в них	
ПК 1.1	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских	Демонстрирование знаний общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		
ПК 2.7	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации	Демонстрирование знаний в составлении инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей и в установке данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета, а так же контрольных процедур	
ПК 3.2	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК),	Ориентирование в правилах оформления платежных поручений по перечислению налогов и сборов	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;		
ПК-3.4	Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием	Ориентирование в особенностях зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, порядке заполнения платежных поручений и в процедуре контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	выписок банка		
Умения			
ОК 01	Распознавать задачу 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)	Демонстрация умения составления оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических и самостоятельных работ, устного опроса, контрольных работ и других видов текущего и промежуточного контроля.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	Умение использовать информационные источники и ресурсы применяемые в профессиональной деятельности и грамотное оформление результатов поиска информации	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска		
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Демонстрация умения применения актуальной нормативно-правовой документации, терминологии. Возможность построения планов профессионального развития и самообразования	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Демонстрация практического применения знаний по организации эффективной работы коллектива	
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Демонстрирование умений по оформлению и построению устных и письменных документов с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное	Умение использовать знания программного обеспечения в профессиональной деятельности	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	программное обеспечение		
ОК 10	понимать тексты на профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Демонстрация умения использовать правил построения предложений на профессиональные темы, особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 11	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	владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений.	
ПК 1.1	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	Демонстрация умения принимать произвольные первичные бухгалтерские документы и проводить формальную проверку документов	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	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		

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	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		
ПК 2.7	Составлять инвентаризационные описи; – составлять акт по результатам инвентаризации; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация умения составления инвентаризационные описи, актов и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК 3.2	Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений	Демонстрация умения заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;		
ПК-3.4	Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных	Демонстрация умения оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	

Коды компетенций (ОК, ПК)	Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
	фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа		