

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия
«Саяногорский политехнический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Документационное обеспечение управления

для специальности среднего профессионального образования:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования **38.02.01**
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Разработчик:

Шуляк Людмила Федоровна преподаватель экономических дисциплин
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

<p>Рассмотрена на заседании Предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин торговли и общественного питания Председатель ПЦК <i>Седуф</i> « 28 » 09 20 15 г</p>	<p>Утверждена: Заместитель директора по УР Золотых В.А. <i>Золотых</i> « 28 » 09 20 15 г</p>
--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение управления»

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина

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

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

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часа;
самостоятельной работы обучающегося 42 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>126</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>84</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>42</i>
контрольные работы	<i>4</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Исследовательская работа	<i>4</i>
Формирование документов	<i>8</i>
Составление тезисов	<i>10</i>
Подготовка презентационных материалов	<i>2</i>
Решение ситуационных задач	<i>4</i>
<i>Конспект</i>	<i>14</i>
<i>Итоговая аттестация в форме (указать)</i>	<i>диф. зачёт, экзамен</i>

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины: Документальное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Тип урока	Литература	ТСО, наглядные пособия	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности.	12				
Тема 1.1	Содержание	2				
Введение.	в том числе практических работ	-				
Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. История развития системы государственного документирования	1 Объект, предмет ДОУ. Цель изучения дисциплины. Общая характеристика курса, связь с другими дисциплинами. Роль ДОУ в деятельности организации. Значение знаний и умений в области ДОУ для специалиста. Служба документационного обеспечения управления, ее задачи, структура, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Задачи ДОУ. Основные понятия «документа», «документирования», «документационного обеспечения управления». Место и роль документов в управлении на современном этапе. Информация. Свойства и функции документа. Классификация документов. Основные характеристики этапов развития делопроизводства. Делопроизводство в Древней Руси. Министерское делопроизводство XIX начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв.		Лекция	[1] Стр. 15-25	Презентация	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. 1. Основные цели ГСДОУ.	1		Интернет-ресурсы		3
Тема 1.2	Содержание	6				
Нормативно-методическая база ДОУ	в том числе практических работ	-				
	1 Понятие нормативно-методической базы ДОУ. Состав нормативно-методической базы ДОУ. Государственные унифицированные системы документации. Понятие «унификация». Классификация унифицированных форм документов. Общероссийские классификаторы документации. Государственная система ДОУ. Понятие «стандартизация документов». Требования к разработке унифицированных форм документов.	2	Урок изучения нового материала	[1] Стр. 26-29	Презентация Нормативные документы	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») и законспектировать в тетради материал по вопросам: 1. Основные положения ГСДОУ.	1	-	Интернет-ресурсы	-	3
Тема 1.3	Содержание	4				
Основные	в том числе практических работ	1				

требования к составлению и оформлению документа	1	Понятие «бланк документа». Основные требования к бланку документа. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Понятия «реквизит», «формуляр-образец». Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	1	Комбинированный	[1] Стр. 26-32	Презентация ГОСТ Р6.30-2003	2
	2	Практическая работа №1 Разработка бланка документа.	1	<i>Практическая работа</i>		Раздаточный материал	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А ₄ углового и продольного бланков, размещение начал печатания реквизитов по горизонтали и их взаимное расположение.		1		<i>Интернет-ресурсы</i>		
Раздел 2	Системы документации.		6				
Тема 2.1 Классификация организационно-распорядительной документации	Содержание		4				
	в том числе практических работ		2				
	1	Виды управленческих документов, особенности составления и оформления. Система распорядительной документации. Приказ, постановление, решение, протокол	1	Комбинированный	[1] Стр. 32-36	Бланки документов	2
		Виды организационных и распорядительных документов. Устав, положение, правила внутреннего трудового распорядка.	1	Комбинированный	[1] Стр.36-39	Бланки документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся Оформить документ с использованием реквизитов		1		<i>Интернет-ресурсы , МУ</i>		3
	2	Практическая работа №2 Разработка и оформление приказа по основной деятельности. Разработка и оформление протокола по основной деятельности.	1	Практическая работа		Раздаточный материал	2
		Практическая работа №3 Разработка и оформление правил внутреннего распорядка дня по основной деятельности. Разработка и оформление правил внутреннего распорядка дня по основной деятельности.	1	Практическая работа		Раздаточный материал	2
Самостоятельная работа обучающихся Оформление правил внутреннего распорядка дня по основной деятельности предприятия.		1		<i>Интернет-ресурсы , МУ</i>		3	
Тема 2.2 Система информационно-справочной документации	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов. Особенности оформления актов, справок, докладных и объяснительных записок.	1	Комбинированный	[2] Стр.36-39	Презентация	2
		Практическая работа №4 Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок.	1	Практическая работа	-	Раздаточный материал	2
Самостоятельная работа обучающихся Оформление актов, справок, докладных и объяснительных записок.		1		<i>Интернет-ресурсы , МУ</i>		3	
Раздел 3	Документация по трудовым отношениям.		10				
Тема 3.1 Составление и оформление автобиографии	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Структура автобиографии. Особенности составления. Обязательные сведения при составлении автобиографии. Структура резюме. Виды и формы. Требования к оформлению. Характеристика.	1	Комбинированный	[2] Стр.39-42	Презентация	2

, резюме	Практическая работа №5 Составление и оформление характеристики, резюме.	1	Практическая работа	-	Раздаточный материал	2
	Самостоятельная работа обучающихся Характеристика (составить документ).	1		<i>Интернет-ресурсы, МУ</i>		3
Тема 3.2 Документация по личному составу	Содержание	2				
	в том числе практических работ	1				
	1 Основные виды документов по трудовым отношениям. Требования к оформлению и использованию документов по личному составу. Особенности оформления. Исправления в документах по личному составу.	1	Урок изучения нового материала	[3] Стр.33-42	Презентация	2
	Практическая работа № 6 Составление и оформление трудового договора (контракта).. Договор о полной материальной ответственности.	1	Практическая работа	-	Раздаточный материал	2
	Самостоятельная работа обучающихся Должностная инструкция (изучить порядок составления, пункты) конспект.	1		<i>Интернет-ресурсы</i>		3
Тема 3.3 Приказы по личному составу. Личные карточки (форма Т-2)	Содержание	2				
	в том числе практических работ	1				
	1 Требования к оформлению приказов по личному составу. Особенности оформления. Сведения для заполнения документа «Личная карточка сотрудника»..	1	Комбинированный	[1] Стр.33-42		2
	Практическая работа №7 Составление и оформление приказа по личному составу. Оформление унифицированной формы документа «Личная карточка» (форма Т-2).	1	-	-	-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок внесения дополнений и изменений в личную карточку.	1		<i>Интернет-ресурсы</i>		3
Тема 3.4 Формирование сведений о трудовом стаже сотрудника. (трудовая книжка)	Содержание	4				
	в том числе практических работ	2				
	1 Общие правила оформления и ведения трудовых книжек. Выдача трудовых книжек. Хранение. Внесение изменений в трудовую книжку. Оформление записей о выполняемой работником работе (трудовой функции). Оформление записей о переводе работника на другую постоянную работу. Оформление записей о прекращении трудового договора с работником.	1	Комбинированный	[3] Стр.45-49	Презентация	2
	Оформление записей, содержащих иные сведения о работе. Оформление записей, содержащих сведения о награждении. Выдача дубликата в связи с утратой трудовой книжки. Организация учета и хранения трудовых книжек и бланков трудовых книжек на предприятии.	1	Комбинированный	[3] Стр. 50-59	Презентация	2
	Самостоятельная работа обучающихся Ответственность работодателя и работника за несоблюдение порядка обращения с трудовыми книжками (тезисы)	1		<i>Интернет-ресурсы</i>		3
	2 Практическая работа №8 Формирование записей о выполняемой работником работе (трудовой функции) в приказах по кадрам (личному составу) и трудовой книжке. Формирование записей о переводе работника на другую постоянную работу.	1	Практическая работа	[3] Стр.59-62	Раздаточный материал	2
	Практическая работа №9 Формулировка записей о прекращении трудового договора с работником. Формулировка записей о награждении (поощрении) работника.	1	Практическая работа	[3] Стр.63-68	Раздаточный материал	2
Самостоятельная работа обучающихся Обязанность работодателя в отношении хранения персональных данных сотрудников (тезисы)	1		<i>Интернет-ресурсы</i>		3	

Раздел 4	Организация работы с документами.		6				
Тема 4.1 Организация документооборота. Общие основы деловой корреспонденции	Содержание		1				
	в том числе практических работ		1				
	1	Особенности составления и оформления деловой корреспонденции. Служебная переписка на предприятии. Классификация корреспонденции. Виды писем. Требования к деловой речи. Грамматические особенности деловой речи. Логическое построение документов. Регистрация входящей и исходящей деловой документации.	1	Комбинированный	[2] Стр. 50-59	Презентация	2
	2	Практическая работа №10 Составление и оформление служебного письма. Информационное письмо, письмо-подтверждение, гарантийное письмо.	1	Практическая работа	[2] Стр.59-64	Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Законспектировать материал по вопросу: 1.В чем заключаются особенности языка и стиля служебных документов?		1	-	Интернет-ресурсы	-	3
Раздел 5	Договорно-правовая документация.		12				
Тема 5.1 Договор, приложение к договору	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Понятие договора, соглашения. Особенности оформления договора. Система договорно-правовой документации. Типовые формы договоров. Договор поставки, договор купли-продажи. Формирование приложения к основному договору. Дополнительное соглашение сторон. Протокол разногласий к договорам.	1	Комбинированный	[1] Стр. 50-65	Презентация Бланк документа	2
		Практическая работа №11 Составление и оформление дополнительного соглашения к основному договору.	1	Практическая работа	[2] Стр.65-69	Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Законспектировать материал по вопросу: Каково функциональное назначение служебных писем?		1	-	Интернет-ресурсы	-	3
Тема 5.2 Коммерческие акты, доверенности	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Типы и формы коммерческих актов. Особенности оформления. Типовые бланки коммерческих актов. Доверенность. Виды. Особенности оформления. Разовые, специальные, генеральные. Сроки действия. Аннулирование доверенности.	1	Комбинированный	[1] Стр.72-79	Презентация Бланк документа	2
		Практическая работа № 12 Составление и оформление доверенности на передачу права предоставлять интересы.	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок заверения доверенности. (тезисы)		1	-	Интернет-ресурсы	-	3
Тема 5.3 Претензионно-договорная документация	Содержание		6				
	в том числе практических работ		2				
	1	Законодательные акты и нормативные документы по исковой документации. Конституция Российской Федерации. Уголовный кодекс Российской Федерации. Требования к оформлению претензии. Порядок рассмотрения претензий. Отзыв на претензию.	1	Комбинированный	[1] Стр.86-89	Презентация Бланк документа	2
	Практическая работа № 13 Составление и оформление претензионного письма.		1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2

	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) законодательный акт о формировании претензии в случае не надлежащего выполнения договорных обязательств. Гражданский кодекс. Раздел IV. Отдельные виды обязательств. Глава 30. Купля-продажа. Статья 454. Составить тезисы по теме.	1	-	Интернет-ресурсы	-	3
Тема 5.4 Оформление исковых заявлений и отзывов на исковое заявление.	Содержание	2				
	в том числе практических работ	1				
	1 Требования к оформлению исковых заявлений. Особенности оформления. Стандартные формы. Порядок регистрации исковых заявлений.	1	Комбинированный	[2] Стр.81-86	Презентация Бланк документа	2
	Практическая работа № 14 Составление и оформление искового заявления.	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Законодательные акты и нормативные документы по исковой документации (конспект)	1	-	Интернет-ресурсы	-	3
Раздел 6	Систематизация документооборота. Хранение. Номенклатура дел.	8				
Тема 6.1	Содержание	6				
	в том числе практических работ	1				
	1 Разработка номенклатуры дел предприятия.	1	Комбинированный	[1] Стр.86-89	Презентация	2
	Контрольная работа №1 Составление номенклатуры дел на предприятии.	1	Контрольная работа		Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся На примере конкретного предприятия составить схему документооборота и ответить письменно на вопросы. 1.Что такое документооборот предприятия, и каковы принципы его организации? 2.	1	-	Интернет-ресурсы	-	-
Тема 6.2 Систематизация и хранения документов.	Содержание	2				
	в том числе практических работ	-				
	1 Экспертиза ценности документов. Распределение в дела. Подготовка документов к архивному хранению. Нумерация, опись, шнурование. Архивный фонд. Сроки хранения документов. Утилизация документов.	2	Комбинированный	[2] Стр.86-89	Презентация	2
	Самостоятельная работа обучающихся Каков порядок прохождения и исполнения входящих документов? В чем заключаются особенности работы с поступающими документами? (конспект)	1	-	Интернет-ресурсы	-	-
Раздел 7	Составление и использование документации в бухгалтерском учете.	48				
Тема 7.1 Документация и документооборот в бухгалтерском учете	Содержание	6				
	в том числе практических работ	-				
	1 Состав бухгалтерских документов. Первичные бухгалтерские документы. Учетные регистры. Отчетные документы. Способы исправления ошибок в бухгалтерской документации. Корректирующий, «красное сторно», дополнительная запись.	2	Комбинированный	[1] Стр.115-119	Презентация Бланки документов	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете Утверждено Министерством финансов СССР 29 июля 1983 г. N 105. Составить тезисы по вопросам: 1.Порядок организации документооборота в организации.	1	-	Интернет-ресурсы	-	3

Тема 7.2 Первичные бухгалтерские документы по учету кассовых операций	Содержание		8				
	в том числе практических работ		3				
	1	Порядок ведения кассовых операций в РФ. Законодательный акт ст. 346.11 НК РФ. Приходный кассовый ордер (форма N КО-1); расходный кассовый ордер (форма N КО-2); журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3); кассовая книга (форма N КО-4); книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5); авансовый отчет (форма N АО-1).	1	Комбинированный	[3] Стр.110-114	Презентация Бланки документов	2
		Практическая работа № 15 Оформление приходного кассового ордера, (форма N КО-1) расходного кассового ордера (форма N КО-2).	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2
		Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Каков порядок хранения документов на предприятии.	1	-	Интернет-ресурсы	-	3
	Контрольная работа №2 Оформление журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3); - кассовая книга (форма N КО-4). Оформление авансовый отчет (форма N АО-1).	2	Контрольная работа		Раздаточный материал	3	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) Постановления Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88 (ред. от 03.05.2000г.) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". Оформить изученный материал в презентацию по вопросам: 1.Депонирование (документальное оформление процесса). 2.На основании каких документов, выдаются наличные денежные средства из кассы предприятия?	1	-	Интернет-ресурс	-	-	
Тема 7.3 Первичные бухгалтерские документы по учету операций с банком	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Документы при регистрации расчетного счета организации. — документы, подтверждающие полномочия руководителя обособленного подразделения юридического лица (доверенность на руководителя подразделения / филиала); нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения его обособленного подразделения. Платежные поручения, платежные требования, платежные ордера. Регистрация, заполнение, заверение, оформление. Чековая книжка клиента. Оформление листа чековой книжки.	1	Комбинированный	[1] Стр.110-114	Презентация Бланки документов	2
		Практическая работа № 16 Оформление платежного поручения, платежного ордера.	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Обязательные реквизиты банковских документов.(конспект)	1	-	Интернет-ресурс	-	-	
Тема 7.4 Первичные	Содержание		8				
	в том числе практических работ		2				

бухгалтерские документы по учету и оплате труда.	1	Обязательные первичные документы при осуществлении учета и оплаты труда. Штатное расписание. Табель учета рабочего времени. Унифицированная форма документа. Расчетно-платежная ведомость. Журнал регистрации расчетно-платежных ведомостей. Форма Т-53а Командировочные удостоверения, акты удержания из заработной платы, расчеты о предоставлении отпуска работнику. Лицевой счет сотрудника. Оформление выдачи заработной платы из кассы предприятия.	2	Комбинированный	[3] Стр.120-124	Презентация Бланки документов	2
		Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) Трудовой Кодекс РФ, Статья 144 ТК РФ, статья 191 ТК РФ. Составить тезисы по вопросам: 1. Предусмотрена ли ТК РФ разовая премия.	1	-	Интернет-ресурс	-	3
	2	Практическая работа № 17 Формирование штатного расписания предприятия. Заполнение унифицированной формы табеля учета рабочего времени.	1	Практическая работа	[3] Стр.120	Раздаточный материал-	2
		Практическая работа № 18 Заполнение командировочных удостоверений, оформление расчетно-платежной ведомости. (форма №Т-49);	1	Практическая работа	[3] Стр.123	Раздаточный материал-	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) Трудовой Кодекс РФ, Статья 144 ТК РФ, статья 191 ТК РФ. Составить тезисы по вопросам: 1.Перечислить случаи премирования работника согласно ТК РФ.	1	-	Интернет-ресурс	-	3	
Тема 7.5 Первичные бухгалтерские документы по учету расчетов с покупателями и поставщиками.	Содержание		4				
	в том числе практических работ		2				
	1	Ведение учета в разрезе отдельных покупателей; в разрезе отдельных документов. Договор купли – продажи, договор аренды, договор лизинга. № 1-Т "Товарно-транспортная накладная". Акты приема-передачи товаров и услуг. № ТОРГ-2 "Акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно- материальных ценностей". Счет –фактура. Регистры бухгалтерских документов. Доверенность подотчетному лицу.	2	Комбинированный	[1] Стр.129-131	Презентация Бланки документов	2
		Самостоятельная работа обучающихся Доверенность подотчетному лицу (конспект)	1	-	Интернет-ресурс	-	3
	2	Практическая работа № 19 Оформление документов при поступлении и выбытии товара.	1	Практическая работа	[1] Стр.130-136	Раздаточный материал-	2
		Практическая работа № 20 Заполнение регистров бухгалтерской документации при покупке товара.	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Документы о взыскании сумм недостач и потерь (конспект)	1	-	Интернет-ресурс	-	3	
Тема 7.6 Первичные бухгалтерские документы по ведению складского учета.	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Приходная накладная, расходная накладная, приходный ордер. Требования к заполнению. Реестр приходных и расходных документов, карточка движения товар. Лимитно-заборная карта, требование накладная, накладная на передачу готовой продукции. Особенности хранения.	1	Комбинированный	[4] Стр.29-31	Презентация Бланки документов	2
		Практическая работа № 21 Оформление документов при осуществлении складского учета.	1	Практическая работа	[4] Стр.30-36	Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Схема документооборота на складе предприятия.	1	-	Интернет-ресурс	-	3	
Тема 7.7 Первичные	Содержание		8				
	в том числе практических работ		2				

бухгалтерские документы по учету основных средств и нематериальных активов предприятия.	1	Особенности заполнения документов: Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)- ОС -1, Акт о приеме-передаче здания (сооружения) ОС -1 а. Обязательные реквизиты документов. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств- ОС -2, Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств- ОС-3. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)- ОС-4. Сроки и порядок составления документов. Инвентарная карточка учета объекта основных средств- ОС-6, Инвентарная книга учета объектов основных средств – ОС-6б, Акт о приеме (поступлении) оборудования- ОС-14, Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж- ОС -15, Акт о выявленных дефектах оборудования- ОС-16. НМА-1 Карточка учета нематериальных активов	2	Урок изучения нового материала	[1] Стр.131-134	Презентация Бланки документов Нормативные документы	2
		Самостоятельная работа обучающихся Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ, Глава II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ, Статья 8, 9, 10. Законспектировать материал по вопросам: 1. Как осуществляется оценка имущества, приобретенного за плату.	1	-	Интернет-ресурс	-	3
	2	Практическая работа № 22 Оформление документов при поступлении основных средств от поставщика за плату.	1	Практическая работа	[1] Стр.130-136	Раздаточный материал-	2
		Практическая работа № 23 Заполнение регистров бухгалтерской документации при регистрации основных средств организации.	1				2
		Самостоятельная работа обучающихся Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ, Глава II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ, Статья 8, 9, 10, 11, 12. Законспектировать материал по вопросам: 2. В какие сроки осуществляется обязательная инвентаризация основных средств предприятия.	1	-	Интернет-ресурс	-	3
Тема 7.8 Документы при проведении инвентаризации.	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Порядок проведения инвентаризации. Обязательные требования при заполнении документов. Порядок отражения результатов инвентаризации. Инвентаризационная опись основных средств- ИНВ-1, Инвентаризационная опись нематериальных активов- ИНВ- 2, Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей- ИНВ -3. Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств-ИНВ-10, Акт инвентаризации наличных денежных средств ИНВ-15. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами- ИНВ- 17. Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств.	1	Комбинированный	[2] Стр.131-134	Презентация Бланки документов Нормативные документы	2
		Практическая работа № 24 Оформление документов инвентаризации.	1	Практическая работа	[2] Стр.130-138	Раздаточный материал-	2
		Самостоятельная работа обучающихся Приказ о проведении инвентаризации.	1	-	Интернет-ресурс	-	3
Тема 7.9 Первичные документы при поступлении и хранении материально-производственных	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Варианты поступления МПЗ. Способы учета. Приходный ордер № М-4 , акт о приемке материалов № М-7, накладная № М-15, Счет-фактура. Акт приемки-сдачи оказанных услуг, Бухгалтерская справка – расчет. Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов,	1	Комбинированный	[4] Стр. 56-63	Презентация Бланки документов Нормативные документы	2

запасов.	Практическая работа № 25 Оформление приходного ордера при поступлении МПЗ от поставщика.	1	Практическая работа	[4] Стр.56-63	Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов.	1	-	Интернет-ресурс	-	3
Тема 7.10 Первичные документы при учете готовой продукции.	Содержание	6				
	в том числе практических работ	1				
	1 Особенности документирования готовой продукции при передачи на склад хранения. Документирование незавершенного производства. Товарно-транспортная накладная при реализации готовой продукции, счет –фактура. Регистрация реализованной продукции в книге продаж.	1	Комбинированный	[2] Стр.135-139	Презентация Бланки документов	2
	Практическая работа № 26 Внесение записей в Книгу продаж на основании первичных документов.	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н, зарегистрировано в Минюсте России 19.07.2001 № 2806. Оформить изученный материал в презентацию по теме: Схема учета готовой продукции.	1	-	Интернет-ресурс	-	3
Раздел 8	Бухгалтерская отчетность.	12				
Тема 8.1 Бухгалтерская отчетность организации. Баланс.	Содержание	6				
	в том числе практических работ	1				
	1 Формы бухгалтерской отчетности. Нормативные акты утверждающие форму документа. Порядок заполнения бухгалтерской отчетности организации. Бухгалтерский баланс предприятия. Структура документа. Приложение к балансу. Особенности заполнения. ПБУ4/99 "Бухгалтерская отчетность организации".	1	Комбинированный	[2] Стр.139-142	Презентация Бланки документов	2
	Практическая работа № 27 Внесение записей в промежуточный бухгалтерский баланс.	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	-
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ, Статья 13,14,15, 16, ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации" глава IV. Содержание бухгалтерского баланса. Законспектировать изученный материал по вопросам: 1.Отразить структуру баланса.	1	-	Интернет-ресурс	-	3
Тема 8.2 Бухгалтерская отчетность организации. Отчет о прибылях и убытках.	Содержание	2				
	в том числе практических работ	1				
	1 Порядок заполнения формы отчета. Особенности формирования отчета. Форма отчета. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации". Условия формирования.	1	Комбинированный	[2] Стр.143-146	Презентация	2
	Практическая работа № 28 Формирование записей в документе «Отчет о прибылях и убытках».	1	Практическая работа		Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучить (чтение текста) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ, Статья 13,14,15, 16, ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации" глава IV. Содержание бухгалтерского баланса. Законспектировать изученный материал по вопросам: 1.Публичность бухгалтерской отчетности. 2.Ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.	1	-	Интернет-ресурс	-	3

Тема 8.3 Бухгалтерская отчетность организации. Отчет об изменении капитала.	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Особенности заполнения документа «Отчет об изменении капитала». Форма отчета. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации". Условия формирования.	1	Комбинированный	[1] Стр.124-134	Презентация	2
	2	Практическая работа № 29 Формирование записей в документе «Отчет об изменении капитала».	1	Практическая работа	[1] Стр.126-128	Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Формирование записей в документе «Отчет об изменении капитала». (задача)		1	-	Интернет-ресурс	-	3
Тема 8.4 Бухгалтерская отчетность организации. Отчет о движении денежных средств. Отчет о целевом использовании полученных средств	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Особенности заполнения документа «Отчет о движении денежных средств». «Отчет о целевом использовании полученных средств». Форма отчета. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации". Условия формирования.	1	Комбинированный	[1] Стр.134-142	Презентация ПБУ	1
	2	Практическая работа № 30 Формирование записей в документе «Отчет о движении денежных средств». «Отчет о целевом использовании полученных средств».	1	Практическая работа	[1] Стр.142-143	Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Формирование записей в документе «Отчет о движении денежных средств». (задача)		1	-	Интернет-ресурс	-	3
Раздел 9 Налоговая отчетность.							
Тема 9.1 Налоговая отчетность. Декларация по налогу на прибыль организации.	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Порядок формирования промежуточной бухгалтерской отчетности организаций в соответствии с Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н и Письмом ФНС РФ от 18.04.2011 № КЕ-4-3/6116. Особенности заполнения декларации.	1	Комбинированный	[7] Стр.124-134	Презентация	1
	2	Практическая работа № 31 Формирование налоговой декларации по налогу на прибыль организации.	1	Практическая работа	[7] Стр.126-128	Раздаточный материал-	-
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок сдачи налоговой декларации (тезисы)		1	-	Интернет-ресурс	-	3
Тема 9.2 Налоговая отчетность. Декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности. Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				
	1	Практическая работа № 32 Порядок формирования промежуточной бухгалтерской отчетности организаций в соответствии с Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н и Письмом ФНС РФ от 18.04.2011 № КЕ-4-3/6116. Порядок заполнения декларации по упрощенной системе налогообложения и ЕНВД для организаций и индивидуальных предпринимателей. Порядок сдачи. Обязательные для заполнения разделы.	2	Практическая работа	[7] Стр.139-146	Раздаточный материал-	2
	2	Практическая работа № 33 Формирование налоговой декларации по УСН, ЕНВД.	2	Практическая работа	[7] Стр.139-146	Раздаточный материал-	2
	Самостоятельная работа обучающихся Порядок сдачи налоговой декларации (тезисы)		1	-	Интернет-ресурс	-	3
Тема 9.3 Налоговая	Содержание		2				
	в том числе практических работ		1				

отчетность. Декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам	1	Приказ от 27 февраля 2006 г. N 30н, Министерство финансов Российской Федерации. Об утверждении формы декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц производящих выплаты физическим лицам. Порядок заполнения для организаций и индивидуальных предпринимателей. Порядок сдачи. Обязательные для заполнения разделы. Структура декларации.	1	Комбинированный	[5] Стр.185-196	Презентация Нормативные документы	1
		Контрольная работа №3. Формирование расчета и декларации по страховым взносам.	1	Практическая работа	[5] Стр.189-195	Раздаточный материал-	2
		Самостоятельная работа обучающихся Заполнение бланка декларации (расчета). (задача)	1	-	Интернет-ресурс	-	3
Раздел 10	Требования, предъявляемые к оформлению учетных документов.						
Тема 10.1 Проверка бухгалтерских документов.	Содержание		2				
	в том числе практических работ		-				
	1	Правила проверки первичных документов. Исправление ошибок в первичных документах. Исправление ошибочно сделанных записей в регистрах бухгалтерского учета. ПБУ 22/2010. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Типичные ошибки при работе с первичными документами. Порядок изъятия первичных документов у предприятия. Обработка документов.	2	Урок изучения нового материала	[4] Стр.165-176	Презентация Нормативные документы	1
	Самостоятельная работа обучающихся Пропажа или гибель первичных документов. (тезисы)	1	-	Интернет-ресурс	-	3	
Тема10.2 Хранение бухгалтерских документов. Коммерческая тайна.	Содержание		2				
	в том числе практических работ		-				
	1	Практическая работа № 34 Порядок хранения бухгалтерских документов в соответствии со ст. 17 Закона РФ № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете". Учетная политика предприятия в области документооборота. Коммерческая тайна. Применение унифицированных форм документации В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" и	2	Практическая работа	[4] Стр.176-186	Презентация Нормативные документы	1
	Самостоятельная работа обучающихся Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.97 № 835 "О первичных учетных документах". (тезисы)	1	-	Интернет-ресурс	-	3	
Итого:			126				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3.–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач);

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документального обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- Стенды: «Образец расположения реквизитов документа на угловом бланке», «Образец расположения реквизитов документа на продольном бланке».
- Плакаты: «Структура делопроизводства», «Реквизиты документа», «Первичные бухгалтерские документы».

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс -1;
 - ✓ проектор – 1;
 - ✓ экран – 1;
- ноутбук – 10;
- интерактивная доска – 1;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативно-правовая документация:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения: Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 2008.
3. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ...
4. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). - М.: «Дашков и К», 2006.
5. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса. - М.: Мастерство, 2006.
6. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2005. – 384 с.
7. Галина Касьянова: Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете. -М.: Гарант, 2009.- 784 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КноРус, 2007 - 248 с.
2. Березина Н.М. Современное делопроизводство. – СПб.: Питер, 2008.
3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. - М.: ИНФРА-М, 2004.

4. Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии. - Ростов н/Д.: «МарТ», 2002.
5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. - М.: 2005.
6. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству, - М.: Издательство ПРИОР, 2006.

Информационные ресурсы:

1.КонсультантПлюс: специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей, 2009
http://portal.chuc.ru/Library/kurs_chuc_zem-umush_otnoshen

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Для достижения положительного результата в процессе освоения дисциплины «Документальное обеспечение управления», обеспечить эффективную самостоятельную работу обучающихся, в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателя. 50% учебного времени отводится на самостоятельную работу учащихся, позволяющую им приобрести опыт познавательной и практической деятельности.

Практическая и психологическая подготовка обучающихся к итоговой аттестации через контроль знаний в форме тестов с различными типами заданий.

Развитие умений работать с нормативными документами, печатной информацией используя различные варианты работы с текстом: устный конспект, перевод текста в схему или таблицу, ответы на поставленные вопросы; постановка вопросов по тексту; составление тезисов, оформление нормативных документов и т.д.

Минимальный набор выполняемых учащимися самостоятельных работ включает в себя:

- работу с источниками информации, с использованием современных средств коммуникации (включая ресурсы Интернета);
- заполнение, в соответствии с требованиями, бланков документов, необходимых при осуществлении деятельности предприятия;
- написание творческих работ по поставленным вопросам.

Программа призвана помочь осуществлению обучающимися осознанного выбора путей продолжения образования или будущей профессиональной деятельности.

В целях реализации компетентностного подхода использовать в образовательном процессе интерактивные формы проведения занятий (компьютерных, ролевых, деловых игр).

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за обеспечение обучающимися профессионального цикла.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК		
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Владение приемами, способами, заполнения первичной бухгалтерской документации.	<i>Практические работы № 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26.</i> Контроль знаний в форме тестов с различными типами заданий (сложность А,В,С).
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Владение приемами разработки рабочего плана счетов. Знание порядка применения счетов бухгалтерского учета.	<i>Практические работы №27. 28, 29,30.</i> <i>Презентационная деятельность</i>
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Выполнение операций учета денежных средств. Владение навыками оформления кассовых документов.	<i>Практические работы №15.</i> <i>Контрольная работа №2;</i> <i>Тесты разного уровня (А, В, С);</i>
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Владение основными способами формирования бухгалтерских проводок. Знание порядка применения счетов бухгалтерского учета.	<i>Практические работы №29.</i> <i>Устный опрос;</i> <i>Решение ситуационных задач;</i>
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Владение основными способами формирования бухгалтерских проводок. Знание порядка применения счетов бухгалтерского учета.	<i>Практические работы №28;</i> <i>Тест; Решение ситуационных задач;</i>
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Формулирование задач поставленных руководителем. Планирование операций по инвентаризации. Определение результатов инвентаризации.	<i>Практические работы №24</i> <i>Устный опрос</i> <i>Различные варианты работы с текстом; Решение ситуационных задач;</i>

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Оформление деятельности инвентаризационной комиссии. Сличение первичных инвентаризационных документов.	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Владение основными способами отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Знание последовательности формирования бухгалтерских проводок.	<i>Практические работы №25; Тест; Формирование тезисов; Решение ситуационных задач;</i>
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Определение результатов инвентаризации. Оформление деятельности инвентаризационной комиссии.	<i>Практические работы №28 Презентационная деятельность; Решение ситуационных задач</i>
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Владеть методами формирования бухгалтерских проводок. Уметь определять налогооблагаемую базу при исчислении налогов.	<i>Практические работы №31, 32. Составление таблиц; Решение ситуационных задач;</i>
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Формировать платежные документы при перечислении налогов и других платежей. Вносить сведения в расчетно-кассовую документацию. Контролировать «путь» банковских документов, точность их исполнения.	<i>Практические работы №16 Ведение деловой игры. Составление таблиц; Решение ситуационных задач;</i>
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Владение основными способами формирования бухгалтерских проводок. Знание порядка применения счетов бухгалтерского учета. Формирование первичной отчетности в страховые и внебюджетные фонды.	<i>Практические работы №33 Устный опрос; Решение ситуационных задач;</i>
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их	Формировать платежные документы при перечислении страховых взносов и других платежей. Вносить сведения в	<i>Практические работы №33. Презентационная деятельность; Решение ситуационных задач;</i>

прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	расчетно- кассовую документацию.	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Владение основными способами отражения с нарастающим итогом результатов деятельности организации. Формирование документов о финансовом и имущественном состоянии организации.	<i>Практические работы № 28,29. Составление таблиц; Решение ситуационных задач;</i>
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Точность составления бухгалтерской отчетности, в соответствии с установленным законодательным порядком. Умение отражать бухгалтерские итоги в соответствующей бухгалтерской документации.	<i>Контрольная работы №3. Внеаудиторная самостоятельная работа; Решение ситуационных задач;</i>
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Владение приемами составления деклараций по налогам и сборам. Формирование первичной отчетности по ЕСН. Контроль сроков подачи отчетности.	<i>Выполнение индивидуальных проектных заданий. Ситуационные задачи Работа в группах при дискуссиях, дебатах – анализ явлений и ситуаций.</i>
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Планирование деятельности организации с целью контроля и анализа деятельности организации, ее платежеспособности и финансового состояния.	<i>Практические работы № 27 Ведение деловой игры.</i>
Организовывать налоговый учет.	Планировать деятельность бухгалтерской службы осуществляющей налоговый учет. Владение способами формирования налоговой документации. Контроль уплаты налогов и сборов.	<i>Работа с дополнительной литературой. Работа в группах при дискуссиях, дебатах – анализ явлений и ситуаций. Решение ситуационных задач по оформлению налоговых деклараций;</i>
Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	Знание нормативной документации по заполнению первичной бухгалтерской документации. Владение	<i>Ситуационные задачи Практические работы №31, 32, 33.</i>

	приемами заполнения документов и регистров. Контроль правильности заполнения.	
Проводить определение налоговой базы для расчета налогов сборов, обязательных для уплаты.	Умение рассчитывать налогооблагаемую базу для исчисления суммы налога. Знание особенностей оформления и сдачи налоговой отчетности.	<i>Ситуационные задачи Практические работы № 32. Формирование платежных документов;</i>
Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения.	Владение знаниями нормативных документов. Использование возможности применения льгот при уплате налогов.	<i>Практические работы № 33. Наблюдение и оценка за правильностью выполнения практических манипуляций.</i>
Проводить налоговое планирование деятельности организации.	Владеть способами планирования деятельности предприятия, с целью формирования плана работы налоговой службы.	<i>Ситуационные задачи; Декларации;</i>
ОК		
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</i>
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения;	<i>Наблюдение за способностью обучающихся планировать собственную деятельность.</i>
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при осуществлении образовательного процесса.	<i>Наблюдение за обучающимися в ситуациях требующих принятия решения и взятия ответственности за решение.</i>
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные. Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них	<i>Поиск информации в сети Интернет по решению практических задач. Составление письменного ответа по заданному объему.</i>

	ответственность.	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация умений использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Наблюдение за развитием умений работать с печатной информацией. Контроль составления эссе.</i>
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация навыков работы в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и окружением. Готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе.	<i>Организация работы в группах при дискуссиях, дебатах – анализ явлений и ситуаций.</i>
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Демонстрация умений. Умение критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков. Нести ответственность за последствия.	<i>Наблюдение за обучающимися в ситуациях требующих принятия решения и взятия ответственности за решение.</i>
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.	<i>Наблюдение за профессиональным самоопределением посредством проведения внеклассной работы. Беседы. Диспуты.</i>
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Демонстрация умений изменять технологии выполнения поставленных задач.	<i>Наблюдение</i>