

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.04.2024 10:30:30
Уникальный программный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина ОПЦ.06 Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности

индекс и наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и полное наименование специальности

среднее профессиональное образование на базе среднего общего образования

уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ

факультет среднего профессионального образования

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра финансов, аудита и бухгалтерского учета

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная/заочная

очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом рекомендаций и ОПОП СПО по специальности 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик _____ Исалова М.Н., д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)
« 07 » 11 20 22 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)
« 08 » 11 20 22 г. _____ Исалова М.Н., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. выпускающей кафедрой по данной специальности (профилю)
« 08 » 11 20 22 г. _____ Исалова М.Н., д.э.н., проф.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Предметной (цикловой) комиссии от 09.11.22 года, протокол № 3.

Председатель Предметной (цикловой) комиссии
_____ Рабаданов А.Р., д.э.н., профессор
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 09 » 11 20 22 г.

Декан факультета _____ М.М. Абдусаламова
подпись ФИО

Начальник УО _____ Э.В. Магомаева
подпись ФИО

Проректор по УР _____ Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОПЦ.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОПЦ.06 Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу ПССЗ.

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для очного обучения студентов, имеющих среднее общее образование, по программе базовой подготовки.

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих, профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01. – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций:

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения, знания и практический опыт

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Практический опыт в:
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	описывать значимость своей специальности	значимость профессиональной деятельности по специальности	
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	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 составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	выполнении контрольных процедур и их документировании.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	39	16
в том числе:		
теоретическое обучение	13	6
практические занятия	26	10
лабораторные работы	-	-
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	19	42
Примерная тематика курсовых работ (при наличии)	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена/зачета	зачет 3 семестр	Зачет 4 семестр

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
Раздел 1. Бухгалтерский учет как сфера профессиональной деятельности		27	ОК 06
Тема 1.1. Сущность и содержание бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	1	ОК 06
	1. Сущность и функции бухгалтерского учета. 2. Пользователи учетной информации в рыночной экономике, их интересы и потребности. 3. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. 4. Учетная политика организации.		
	в том числе практических занятий	2	
	1. Сущность и функции бухгалтерского учета. 2. Пользователи учетной информации в рыночной экономике, их интересы и потребности. 3. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. 4. Учетная политика организации.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения (руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ, ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»): - о принципах бухгалтерского учета; - об учетной политике организации.	3	
Тема 1.2. Мировая история бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	1	ОК 06
	1. Учет в Древнем Египте. 2. Бухгалтерия Междуречья. 3. Учет в Древней Греции. 4. Учет в Древнем Риме.		
	в том числе практических занятий	2	

	1. Учет в Древнем Египте. 2. Бухгалтерия Междуречья. 3. Учет в Древней Греции. 4. Учет в Древнем Риме.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Изучение литературных источников по вопросам: 1. Зарождение учета. 2. История возникновения бухгалтерского учета. 3. Древний мир. 4. Средние века. 5. Дореволюционная Россия. 6. Послереволюционная Россия. 7. Этапы Эволюции.		
Тема 1.3. Становление и развитие бухгалтерского учета в России.	Содержание учебного материала	1	ОК 06
	1. Учет в дореформенное время. 2. Учет в эпоху Петра I. 3. Развитие учета в конце 18 – начале 19 века		
	в том числе практических занятий	2	
	1. Учет в дореформенное время. 2. Учет в эпоху Петра I. 3. Развитие учета в конце 18 – начале 19 века		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Развитие учета в 20 - 21 веках		
Тема 1.4. Роль бухгалтерского учета в обществе	Содержание учебного материала	1	ОК 06
	1. Общественная значимость бухгалтерского учета 2. Объекты бухгалтерского учета 3. Профессиональная этика		
	в том числе практических занятий	2	
	1. Общественная значимость бухгалтерского учета 2. Объекты бухгалтерского учета 3. Профессиональная этика		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Критерии оценки эффективности		

Тема 1.5. Значение достоверности и бухгалтерского учета в борьбе с коррупцией	Содержание учебного материала	1	ОК 06
	1. Принципы бухгалтерского учета 2. Текущий финансовый контроль		
	в том числе практических занятий	2	
	1. Принципы бухгалтерского учета 2. Текущий финансовый контроль		
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций		16	ПК 1.1
Тема 2.1 Нормативные основы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	1	ПК1.1
	1. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. 2. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. 3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета		
	в том числе практических занятий	2	
	1. Федеральные законодательные акты, определяющие роль, место и значение бухгалтерского учета. 2. Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету. Внутренние нормативные документы организации. 3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Классификация хозяйственных средств по составу и источникам образования		
Тема 2.2. Документация, как элемент метода бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	1	ПК1.1
	1. Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов. 2. Требования предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. 3. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов		
	в том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие		
	1. Значение бухгалтерских документов. Реквизиты документов. 2. Требования предъявляемые к заполнению документов. Исправление ошибочных записей в документах. 3. Организация документооборота, порядок и сроки хранения документов		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.3. Носители учетной информации	Содержание учебного материала	1	ПК1.1
	1. Понятие бухгалтерского документа как носителя учетной информации. 2. Значение документации в бухгалтерском учете. 3. Реквизиты документа: обязательные и дополнительные.		
	в том числе практических занятий	2	
	1. Понятие бухгалтерского документа как носителя учетной информации. 2. Значение документации в бухгалтерском учете. 3. Реквизиты документа: обязательные и дополнительные.		
Раздел 3. Порядок ведения бухгалтерского учета		15	ПК 2.6
Тема 3.1. Счета бухгалтерско го учета и двойная запись	Содержание учебного материала	1	ПК2.6
	1. Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение. План счетов бухгалтерского учета. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь 2. Двойная запись операций на счетах. Проверка правильности записей на счетах 3. Открытие счетов, запись хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета		
	в том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие. 1. Счета бухгалтерского учета, их содержание и строение. План счетов бухгалтерского учета. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь 2. Двойная запись операций на счетах. Проверка правильности записей на счетах 3. Открытие счетов, запись хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета		
Тема 3.2. Инвентаризация имущества и обязательств организации	Содержание учебного материала	1	ПК2.6
	1. Порядок проведения инвентаризации. 2. Отражение в учете результатов инвентаризации		
	в том числе практических занятий	2	
	1. Порядок проведения инвентаризации. 2. Отражение в учете результатов инвентаризации		
Тема 3.3. Учет и порядок ведения кассовых операций	Содержание учебного материала	1	ПК2.6
	1. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. 2 Синтетический и аналитический учет операций по кассе. 3. Составление и оформление кассовых документов.		
	в том числе практических занятий	2	ПК2.6
	1. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. 2. Синтетический и аналитический учет операций по кассе. 3. Составление и оформление кассовых документов.		

Тема 3.4 Порядок безналичных расчетов в РФ	Содержание учебного материала	1	ПК2.6
	1. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление безналичных расчетов. 2. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету. 3. Составление и оформление документов по безналичным расчетам.		
	в том числе практических занятий	2	
Тема 3.5. Учет расчетов с подотчетными и лицами	Содержание учебного материала	1	ПК2.6
	1. Понятие подотчетной суммы. Отчетность подотчетных лиц. Порядок выдачи денег. Возмещение расходов по командировкам. 2. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами. 3. Составление авансовых отчетов. Расчет командировочных расходов		
	в том числе практических занятий	2	
ИТОГО		39	
Промежуточная аттестация в форме зачета		-	
Самостоятельная работа		19	
Всего		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется с использованием специальных помещений (в соответствии с ФГОС и ОПОП): учебного кабинета «Компьютерные информационные технологии в бухгалтерском учете».

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; доска; столы для обучающихся; стулья для обучающихся.

Технические средства обучения: интерактивная система SmartBoard 480 iv со встроенным проектором V25.; системный блок компьютера; Монитор Samsung 20, S20B300N Glossy-Black TN LED 5ms 16:9 (RUS).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Нормативно - правовые документы:

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. Международные стандарты финансовой отчетности. - М.: Аскери-АССА, 2019.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. - М.: Проспект, 2011.
4. Положения по бухгалтерскому учету - 5-е издание, перераб. и доп. М.: Проспект, 2011.

Основная литература:

1. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. — М.: КноРус, 2021. — 412 с.
2. Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. — М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 192 с.
3. Бурсулая Т. Д. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 271 с.
4. Шабля А. Бухгалтерский учет в строительстве: Учебное пособие / А. Шабля. — М.: Проспект, 2019. — 176 с.
5. Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева. — М.: КноРус, 2018. — 64 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
2. www.consultant.ru — Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.garant.ru – Информационно-правовой портал
4. www.minfin.ru — Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru — Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. banki.ru – Финансовый информационный портал

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Вотинцева Н. А. Правовое обеспечение гостиничной деятельности : учебное пособие / Н. А. Вотинцева. — Москва : РИОР : ИНФРА - М, 2020. — 299 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/982341> .
2. Бугорский В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для СПО / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/491654> .
3. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие / М. Г. Лаврентьева, А. В. Можаяев ; под ред. Н. Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА - М, 2021. — 99 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://znanium.com/catalog/product/912747> .
4. Анисимов А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/492847> .
5. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/492618> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.).
ОК 06 значимость профессиональной деятельности по специальности 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 составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. ПК 2.6 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета/зачета/ экзамена в виде: - письменных/устных ответов, - тестирования и т.д.
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, не усвоил его деталей, допускает неточности,	
ОК 06 описывать значимость своей специальности; ПК 1.1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;		

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. ПК 2.6 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета.	
<i>Практический опыт, осваиваемых в рамках дисциплины</i>		
ПК 1.1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. ПК 2.6 выполнении контрольных процедур и их документировании.		