

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Программа предназначена для реализации требований ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и призвана формировать общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции (ОК):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10).

Профессиональные компетенции (ПК):

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);

- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);
- принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1	- оформлять	- понятие, цели, задачи и
ОК 2	документацию в соответствии с	принципы делопроизводства;
ОК 4	нормативной базой, в том числе	- основные понятия
ОК 5	с использованием	документационного обеспечения
ОК 9	информационных технологий;	управления;
ОК 10	- осваивать	- системы документационного
ПК 1.1	технологии	обеспечения управления;
ПК 1.2	автоматизированной обработки	- классификацию документов;
ПК 1.3	документации;	- требования к составлению и
ПК 1.4	- использовать	оформлению документов;
ПК 2.1	унифицированные формы	- организацию
ПК 2.2	документов;	документооборота:
ПК 2.3	- осуществлять	- приема, обработку,
ПК 2.4	хранение и поиск документов;	регистрацию, контроль, хранение
ПК 2.5	- использовать	документов, номенклатуру дел.
ПК 2.6	телекоммуникационные	
ПК 2.7	технологии в электронном	
ПК 3.1	документообороте.	
ПК 3.2		
ПК 3.3		
ПК 3.4		
ПК 4.1		
ПК 4.2		

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7		

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
дисциплина Документационное обеспечение управления относится к дисциплинам общепрофессионального цикла ОП.06.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Системы документационного обеспечения управления. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов

Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Понятие документа и информации. Системы документации. Правила оформления документов.

Раздел 2. Основные понятия документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел

Тема 2.1. Понятие делопроизводства. Документооборот. Понятие о делопроизводстве и информационно-документационном обеспечении управления.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Форма обучения: очная

объем образовательной программы (всего) – 50 часов, в том числе:

суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями – 50 часов,

в том числе:

- теоретическое обучение - 20 часов;

- практические занятия – 30 часов.

Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.

Форма обучения: заочная

объем образовательной программы (всего) – 50 часов, в том числе:

самостоятельная работа – 38 часов;

суммарная работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями – 12 часов,

в том числе:

- теоретическое обучение - 4 часа;

- практические занятия – 8 часов.

Промежуточная аттестация установлена в форме дифференцированного зачета.