

**Аннотация**  
к рабочей программе учебной дисциплины в составе ППССЗ  
по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**  
Общепрофессиональный цикл  
**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», является частью основной профессиональной образовательной программы, разработана в соответствии: с требованиями ФГОС, 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» согласно перечня специальностей среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014г., №832), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании работников в области бухгалтерского учета и профессиональной подготовки. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

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

**Целью** учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: формирование теоретических знаний создания документов в организациях, развития систем документации, закономерностей документообразования, документооборота, и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение методов документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности.

**Задачи** изучения дисциплины:

- рассмотреть основные проблем документационного обеспечения управления, способов и средств документирования, типового состава систем документации;
- овладеть умениями составлять документы, вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в организациях, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- сформировать и закрепить навыки самостоятельного составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота, финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций.

В результате освоения 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;

**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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить ОК и ПК согласно ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»: ОК. 1-9 ПК 1.1- 1.4, 2.1- 2.4, 3.1 -3.4, 4.1- 4.4.**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
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	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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 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.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 48 часов;

самостоятельной работы студента - 24 часа.

### 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

#### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	24
систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам, составленным преподавателем), в том числе с использованием ресурсов Сети Интернет; - изучение нормативно-правовых документов; - выполнение докладов, презентаций, составление схем; по темам, предложенным преподавателем	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета ( 1 семестр)	

#### 2.2. Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 1.2 Системы документационного обеспечения управления

Раздел 2. Технология работы с документами на предприятии

Тема 2.1 Организация делопроизводства

Тема 2.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан

Тема 2.3 Компьютеризация делопроизводства.

**Рабочая программа составлена:** Лукьянцевой Т.В., преподаватель ГПОУ ТАПТ.