

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Разработчик: О.И. Катасонова

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Наименование дисциплины: ОП. 04 Документационное обеспечение управления

Цели и задачи учебной дисциплины

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной дисциплины должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. 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.

Результаты освоения учебной дисциплины

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Введение
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 1
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	уметь оформлять документацию с использованием информационных технологий	Тема 2
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	знать классификацию документов	Тема 3
ОК 5 Владеть информационной	использовать	Тема 4

культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	знать системы документационного обеспечения управления	Тема 5
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результаты выполнения заданий.	знать требования к составлению и оформлению документов	Тема 6
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	знать системы документационного обеспечения управления	Тема 8
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	понимать организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Тема 7
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	уметь использовать унифицированные формы документов	Тема 1
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	уметь составлять рабочий план счетов организации	Тема 7
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	знать требования к составлению и оформлению денежных и кассовых документов	Тема 7
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	составлять бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Тема 9
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	уметь формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Тема 8
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	знать правила инвентаризации имущества и уметь ее документально оформить	Тема 8
ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	уметь документально оформить результаты инвентаризации	Тема 8

фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	уметь отражать результаты инвентаризации в соответствующих документах	Тема 6
ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	уметь отражать результаты инвентаризации финансовых обязательств организации.	Тема 4
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	уметь составлять бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Тема 10
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 10
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 10
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 10
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 9
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 9
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.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 9
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой	Тема 9

Содержание учебной дисциплины

Введение

Тема 1. Документ и его свойства. Способы документирования.

Тема 2. Информация и документ. Носители информации.

Тема 3. Правила оформления основных видов ОРД

Тема 4. Информационно-справочная документация

Тема 5. Документация по личному составу

Тема 6. Документооборот и формы его организации

Тема 7. Номенклатура дел организации.

Тема 8. Работа с обращениями граждан.

Тема 9. Бухгалтерская и расчетно-финансовая документация

Тема 10. Компьютеризация делопроизводства