

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

по программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1. **Цель освоения дисциплины:** формирование у обучающегося общих (ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9) и профессиональных компетенций (ПК1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4).

2. **Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции):**

Номер компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны	
		знать	уметь
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Основные понятия документационного обеспечения управления предприятием	Составлять, находить и использовать необходимые для управления документы
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Перечень документов, необходимых для организации собственной деятельности	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Условия документооборота в особых ситуациях	Пользоваться нормативно-правовой базой
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Сущность и характерные черты современного документооборота, историю его развития	Осуществлять поиск и хранение документов
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Основные принципы использования информационных технологий в проф. деятельности	Составлять документы с использованием информационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Перечень документов для планирования и организации работы подразделения	Эффективно использовать документы в системе управления
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство	Выбрать (разработать) оптимальную для конкретного управленческого аппарата организационную форму работы с документами

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Требования к профессиональному развитию по занимаемой должности	Взаимодействовать со специалистами своей службы и служб и отделов, связанных с делом производством
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Методы организации информационно-справочной работы с документами	Принимать эффективные решения, используя оптимальную технологию работы документами
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Необходимые для данной работы документы	Обрабатывать данные документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Пакет документов для проведения инвентаризации имущества	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы

ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
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.	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Необходимые для данной работы документы	Правильно составить и оформить необходимые документы

3. Трудоемкость дисциплины - 54 часа

4. Содержание дисциплины:

Дисциплина включает следующие разделы:

Раздел 1 Общая характеристика документационного обеспечения управления

Раздел 2 Требования к составлению и оформлению документов

Раздел 3 Системы документационного обеспечения управления

Раздел 4 Организация документооборота

5. Форма промежуточной аттестации – зачет

Разработал:

ст. преподаватель колледжа ИЭиУ

О.В. Демакова

Проверил:

директор колледжа



Г. Андреев