

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины (профессионального модуля)

ОП.06

индекс по учебному плану

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины, профессионального модуля)

по специальности: **38.02.01** **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(код) (наименование специальности)

1 год 10 месяцев

(нормативный срок обучения)

1. Наименование образовательной программы, в рамках которой изучается дисциплина (профессионального модуля)

Дисциплина (профессиональный модуль) **Документационное обеспечение управления** входит в основную образовательную программу по специальности **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

2. Общая трудоёмкость

Дисциплина (профессиональный модуль) **Документационное обеспечение управления** изучается в объеме 75 часов, которые включают (34 ч. лекций, 34 ч. практических занятий, 7 ч. самостоятельных занятий).

3. Место дисциплины (профессионального модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (профессиональный модуль) «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам обще профессионального цикла учебного плана.

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» требует основных знаний, умений и компетенций студента по дисциплинам: «Экономика организации», «Русский язык и культура речи», «Основы бухгалтерского учета», «Основы предпринимательской деятельности».

Дисциплина (профессиональный модуль) «Документационное обеспечение управления» является предшествующей для подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (профессионального модуля):

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих **общих компетенций (ОК)**:

– **ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Процесс изучения дисциплины (профессионального модуля) «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций (ПК)**:

- **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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- **ПК 2.1.** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов

- организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- **ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
 - **ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
 - **ПК 2.4.** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
 - **ПК 2.6.** Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
 - **ПК 2.7.** Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
 - **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 и налоговые органы;
 - **ПК 3.4.** Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
 - **ПК 4.3.** 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 4.4.** Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
 - **ПК 4.5.** Принимать участие в составлении бизнес-плана.

В результате изучения дисциплины (профессионального модуля) студент должен:

Знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ в области документационного обеспечения управления;
- основы юридической терминологии, применяемой в экономике;
- состав и содержание различных видов документов;
- общие правила организации работы с документами;
- подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.

Уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности
- использовать стандартное программное обеспечение;
- создавать банки хранения и переработки информации.

5. Содержание дисциплины (профессионального модуля)

В основе дисциплины (профессионального модуля) лежат Документационное обеспечение управления основополагающих разделов:

1. Система документационного обеспечения управления
2. Оформление управленческой документации
3. Принципы организации документооборота
4. Технология работы с документами
5. Система электронного документооборота
6. Автоматизация документооборота

Обучение проходит в ходе аудиторной (практические занятия, лекции) и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, что позволяет приобретать будущим специалистам необходимые знания, навыки и умения.

6. Формы организации учебного процесса по дисциплине (профессионального модуля)

Изучение дисциплины (профессионального модуля) «Документационное обеспечение управления» складывается из следующих элементов:

- лекции по дисциплине (профессиональному модулю) в соответствии с рабочей программой и календарным планом;
- практические занятия;
- самостоятельная работа обучающегося при изучении учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы;
- самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям;
- выполнение индивидуального или группового задания;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение отдельных рекомендуемых к изучению вопросов и выполнение курсового проекта осуществляется с использованием:

- лекционных материалов;
- рекомендуемой литературы;
- периодических изданий;
- сети «Интернет».

7. Виды контроля

зачет – 2 семестр.
(форма промежуточной аттестации)