Аннотация дисциплины

ОП. 04 Документационное обеспечение управления

1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью преподавания данной дисциплины является подготовка специалиста, владеющего основополагающими знаниями в области документирования и организации работы с документами и умеющего их использовать в практической деятельности.

Теоретическое освоение курса предполагает изучение основных положений по документационному обеспечению управления в области экономики и бухгалтерского учета.

Практическое освоение курса предполагает приобретение навыков составления проектов всех видов документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП направления

Дисциплина «Документационное обеспечение управления», является базовой и относится к профессиональному учебному циклу. Дисциплина предусматривает междисциплинарные связи, где можно использовать знания студентов, полученные в процессе изучения таких предметов как «Экономика организации», «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета». В свою очередь дисциплина предшествует таким предметам как «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы анализа бухгалтерской отчетности»».

3.Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС СПО. Содержание компетенции (или ее части)	**В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:**	
	знать	**уметь**
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.	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:	оформлять документацию в с нормативной базой, в т.ч. с соответствии использованием информационных технологий осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;

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.	прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
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	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	оформлять документацию в с нормативной базой, в т.ч. с соответствии использованием информационных технологий осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

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.		

4.Содержание дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включает следующие разделы:

1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления
2. Нормативно-методическая база ДОУ
3. Основные требования к составлению и оформлению документа
4. Организационно - распорядительная документация
5. Справочно-информационная документация
6. Договорно-правовая документация
7. Претензионно - исковая документация
8. Организация документооборота
9. Формирование и хранение дел

5. Общий объем дисциплины составляет 37 ч.

6. Формы промежуточной аттестации – комплексный зачет (2 семестр)