Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

разработанной преподавателем Кныш М.И.

|  |  |
| --- | --- |
| Цель изучения | овладеть теоретическими знаниями по составлению документов, технологии делопроизводства и практическими навыками по оформлению документов, соответствующих требованиям действующего законодательства |
| Место в структуре образовательной программы | дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла |
| Формируемые компетенции | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;  ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;  ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;  ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  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 2.3. 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 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.  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.  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 (финансовой) 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.  ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.  ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.  ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.  ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.  ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации. |
| Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения | **В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**  -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. используя информационные технологии;  -осваивать технологии автоматизированной обработки документации;  -использовать унифицированные формы документов;  -осуществлять хранение и поиск документов;  -использовать телекоммуникационные технологии в в электронном документообороте.  **В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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. |
| Содержание (*разделы, темы)* | Введение  Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления  Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов  Тема 3.Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов  Тема 4. Язык документа  Тема 5. Организация документооборота  Тема 6**.** Систематизация и обеспечение сохранности документной информации |
| Используемые информационные, инструментальные и программные средства *(литература, программное обеспечение, справочные системы, материально-техническое обеспечение)* | Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета статистики и УМК по дисциплине.  Оборудование учебного кабинета: комплект мебели для учителя, комплекты ученической мебели, доска  **Технические средства обучения:** калькуляторы, обеспечение интернетом, компьютер, программное обеспечение общего назначения, телевизор, МФУ. **Информационное обеспечение обучения** **Основные источники:**  1.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2024. 416с. - (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-7695-6114-6.  **Дополнительные источники:**  1. АндрееваВ. И. Делопроизводство в кадровой службе: практ. пособие с образцами док. / В. И. Андреева. 5-е изд., стер. - М.: «Интел-Синтез», 2024. – 318с.  2. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 391с.  3. КирсановаМ. В. Курс делопроизводства: документац. обеспечение упр.: учеб. пособие . - 7-е изд., стер. – М.: ИНФРА – М, 2024. – 285с.  4. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие. - 2-е изд., - М.: ИНФРА – М, 2023. – 372с.  5. Составление и оформление служебных документов: Практическое пособие для коммерческих фирм. Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Бизнес-школа, 2024. – 290 с.  6. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. - М.: ПРИОР, 2023. – 348с.  **Интернет-ресурсы:**  1.<http://sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело» (дата обращения 27.05.2025г.)  2.<http://delpro.narod.ru> – сайт «Делопроизводство-плюс» (дата обращения 27.05.2025г.)  3.<http://www.funnycong.ru> – сайт «Делопроизводство: все о документах» (дата обращения 27.05.2025г.)  4. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство» (дата обращения 27.05.2025г.)  5.<http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере» (дата обращения 27.05.2025г.)  6.<http://www.aup.ru> – административно-управленческий портал AUP(дата обращения 27.05.2025г.)  7.<http://www.ourword.ru> – сайт «Оформление документов» (дата обращения 27.05.2025г.)  8.http:// www. garant.ru) - справочная правовая система «Гарант» (дата обращения 27.05.2025г.)  9.http:// [www.con-sultant.ru](http://www.con-sultant.ru) - справочная правовая система «Консультант-Плюс» (дата обращения 27.05.2025г.) |
| Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся (*перечисление видов и форм заданий содержащихся в ФОС)* | Контрольные вопросы  Задания для семинара  Тесты  Перечень практических заданий  Контрольные тестовые задания  Перечень практических заданий  Вопросы для самоконтроля  Перечень заданий для самостоятельной работы  Вопросы к зачету |
| Форма промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет |