

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашова Елена Александровна

Должность: Врио ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 01.08.2023 15:41:19

Уникальный программный идентификатор:

b2fd765521f4c570b8c6e8e502a10b4f1de8ae0d

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация (степень) выпускника бухгалтер

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.06. «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина ОП.06. «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01–ОК 05, ОК 09, ПК 1.1–1.4, ПК 2.1–2.7, ПК 3.1–3.4, ПК 4.1–4.7.

Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|--|
| 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 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|--|
| 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 |

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|---------|---|
| 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 2.5. | 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 |

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|---|
| 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 |

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|---|
| 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 |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

| | |
|---------------------------------|--|
| уметь: | <ul style="list-style-type: none">- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;- использовать унифицированные формы документации;- осуществлять хранение, поиск документов;- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; |
| знать: | <ul style="list-style-type: none">- основные понятия документационного обеспечения управления;- системы документационного обеспечения управления;- классификацию документов;- требования к составлению и оформлению документов;- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; |
| иметь практический опыт: | <ul style="list-style-type: none">- оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;- осваивания технологий автоматизированной обработки документации;- использования унифицированных форм документации;- осуществления хранения, поиск документов;- использования телекоммуникационных технологий в электронном документообороте. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|---------------------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 32 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 10 |
| курсовая работа (проект) | - |
| контрольная работа | - |
| <i>Самостоятельная работа</i> | - |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах |
|--|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тема 1. Введение. Документ и система документации | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов | 2 |
| Тема 2. Организационно-распорядительные документы | Содержание учебного материала | 6 |
| | 1. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 4 |
| | В том числе, практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие. Составление и оформление распоряжения | 2 |
| Тема 3. Кадровая документация | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 4 |
| | В том числе, практических занятий | 4 |
| | Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта | 2 |
| | Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки | 2 |
| Тема 4. Договорно- | Содержание учебного материала | 6 |

| | | |
|---|---|-----------|
| правовая документация | 1.Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 4 |
| | В том числе, практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие. Оформление договора купли-продажи | 2 |
| Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | Содержание учебного материала | 2 |
| | 1.Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией 2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 |
| Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | Содержание учебного материала | 8 |
| | 1.Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. 2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 6 |
| | В том числе, практических занятий | 2 |
| | Практическое занятие. Современные офисные информационные технологии | 2 |
| Курсовой проект (работа) (не предусмотрена) | | |
| Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (не предусмотрена) | | |
| Всего: | | 32 |

