

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02. Документационное обеспечение управления
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, общепрофессиональных дисциплин.

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 55 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа;
- консультации – 2 часа;
- промежуточная аттестация – 3 часа;
- форма промежуточной аттестации - *экзамен*.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК-01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК-02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК-03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК-04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК-09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК-1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- выбирать способы ведения делопроизводства в профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в сфере ведения делопроизводства;
- взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами при ведении делопроизводства;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- применять информационные технологии автоматизации делопроизводства в профессиональной деятельности;
- использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках;

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать необходимые нормативно-правовые документы.

знать:

- особенности ведения делопроизводства в профессиональной деятельности;
- методы поиска, анализа и интерпретации информации, используемой в документационном обеспечении управления;
- способы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития в сфере ведения делопроизводства;
- принципы взаимодействия с коллегами, руководством и клиентами;
- особенности осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- применяемые информационные технологии в сфере ведения делопроизводства в профессиональной деятельности;
- требования к оформлению профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятия первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов.

Разработчик: кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин.