**АННОТАЦИЯ *рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

**Документационное обеспечение управления**

**Специальность СПО** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Нормативный срок освоения ОПОП** - 2 года 10 месяцев

**Наименование квалификации** - бухгалтер

 **Место учебной дисциплины в учебном процессе-** общепрофессиональный цикл

В результате освоения дисциплины обучающийся должен
**уметь:**

* Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТ Р 6.30-2003;
* Осуществлять обработку входящих, внутренних, исходящих документов, контроль за их исполнением;
* Оформлять документы для передачи их в архив организации;

**знать:**

* Понятие документа, его свойства, способы документации;
* Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
* Систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
* Особенности и делопроизводство при обращении граждан и конфиденциального делопроизводства.

***Результатом освоения дисциплины является овладение студентом следующими общими компетенциями*** *(ОК*).

* ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
* ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определить методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
* ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
* ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
* ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
* ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
* ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
* ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

***Результатом освоения дисциплины является овладение студентом следующими профессиональными компетенциями*** *(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 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 инвентаризации данным учета.
* 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.

**Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов по очному обучению** | **Объем часов по заочному обучению** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | ***63*** | ***63*** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | ***42*** | ***12*** |
| в том числе: |  |  |
| * теоретические занятия
 | 20 | *6* |
| * практические занятия
 | 22 | *6* |
| * контрольные работы
 | 0 | *2* |
|  |  |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **21** | ***51*** |
| в том числе: |  |  |
| *Внеаудиторная самостоятельная работа (домашняя)**Исследовательская работа* | *21**0* | *51**0* |
| *Итоговая аттестация в форме –* ***дифференцированный зачет*** |