

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
**уровень подготовки – базовая**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структура и содержание учебной дисциплины; образовательные технологии; условия реализации программы дисциплины; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; оценочные средства для контроля успеваемости; дополнительное обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин ОП.00 профессионального цикла. Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОП.01 Экономика организации.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен уметь:

- использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач;
  - составлять проекты организационно-распорядительных документов;
  - использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства;
  - применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления.
- знать:
- теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления;
  - современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта;
  - специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках;
  - принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка;
  - нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ;
  - рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ.

#### **Формируемые компетенции:**

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

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.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 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 (далее - 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.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

#### **1.5 Тематический план учебной дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих разделов и тем:

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	4	2	2	-
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	6	2	2	2
Тема 3. Организация документооборота	6	2	2	2
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	8	2	2	4
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	8	2	2	4
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	8	2	2	4
Тема 7. Хранение документов в архиве организации	8	2	2	4
Тема 8. Система организационно-распорядительной	4	2	2	-

документации				
Тема 9. Информационно-справочная документация	<b>4</b>	2	2	-
Тема 10. Документация по личному составу	<b>4</b>	2	2	-
Тема 11. Финансовая документация	<b>4</b>	2	2	-
Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	<b>8</b>	2	2	4
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

### 1.6 Вид промежуточной аттестации

5 семестр – дифференцированный зачет.

### 1.7 Основная литература

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник для СПО / М.И. Басаков.- Ростов н/Д.: Феникс, 2013.- 350 с.
2. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник для СПО / М.И. Басаков и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2013.- 375 с.
3. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для СПО / Л.А. Румынина.- М.: Академия, 2014.- 285 с.
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07>
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 477 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/47564B60-A9ED-4D95-8866-07A78608DCD4>

Составитель: преподаватель СПО, Кобелева Е.А.