

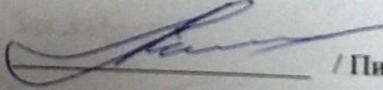
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
Кафедра бухгалтерского учета и экономического анализа  
Факультет среднего профессионального образования

### АННОТАЦИЯ

по дисциплине «Документационное обеспечение управления»  
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»  
(по отраслям)  
(базовая подготовка)

Соответствует РПД  
специальность 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям)  
УМУ СГЭУ

Зав. кафедрой

 / Пискунов В.А./



Самара 2015

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

Программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Цели и задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются изучение правил оформления документов в соответствии с нормативной базой, последним ГОСТ Р 6.30 2003 и в том числе используя информационные технологии, знания справочно-правовых систем

Основной **задачей** изучения дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является реализация требований, установленных в федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) к подготовке бухгалтеров в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

### **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к профессиональному циклу дисциплин, является общепрофессиональной дисциплиной.

Она обеспечивает такие последующие дисциплины, как «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Междисциплинарные связи с другими дисциплинами образовательной программы:

### **3. Требования по результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.
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.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач 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, отчетность по страховым взносам во внебюджетные

	фонды 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.

В результате изучения дисциплины студент 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;

**Уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**Владеть:**

- навыками делового общения, быстрой ориентацией в сложившейся психологической обстановке, выхода из конфликтной ситуации и другое.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Итого
Аудиторные занятия	72/2	72/2
В том числе:		
Лекции	36/1	36/1
Практические занятия (ПЗ)	36/1	36/1
Самостоятельная работа (всего)	35	35
Вид промежуточной аттестации(зачет)	зачет	зачет
Общая трудоемкость часы	107	107