

Комитет образования и науки Курской области
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский автотехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
И.Ю.Петрова/
«29» августа 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональной дисциплины

Документационное обеспечение управления

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Одобрена цикловой комиссией профессиональных дисциплин по специальностям: «Экономика и бухгалтерский учет», «Организация перевозок и управления на транспорте»

Протокол №1
от «28» августа 2015 г.

Председатель цикловой комиссии

 /Р.Б.Крюкова/

Составитель (автор): Гусенцева О.Д., преподаватель

Разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 №832) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Аннотация к рабочей программе общепрофессиональной дисциплины
Документационное обеспечение управления
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Место общепрофессиональной дисциплины в структуре ППСЗ

Общепрофессиональная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

2. Ожидаемые результаты образования и компетенции по завершении освоения общепрофессиональной дисциплины

В результате освоения общепрофессиональной дисциплины студент должен:

уметь:

У 1. Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У 2. Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У 3. Использовать унифицированные формы документов;

У 4. Осуществлять хранение и поиск документов;

У 5. Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

З 1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З 2. Основные понятия документационного обеспечения управления;

З 3. Системы документационного обеспечения управления;

З 4. Классификацию документов;

З 5. Требования к составлению и оформлению документов;

З 6. Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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 для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене 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 2.2. 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 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.
- ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.
- ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
- ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
- ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3. Структура и содержание дисциплины

Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности.

Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.

Раздел 3. Систематизация и хранение документов.

Раздел 4. Документация по трудовым отношениям.

Раздел 5. Бухгалтерская и финансово - расчетная документация.

Раздел 6. Документы по снабжению и сбыту.

Раздел 7. Документооборот и формы его организации.

4. Методы и формы обучения:

- лекция с элементами беседы;
- комбинированное занятие;
- практическое занятие;
- самостоятельная работа;
- консультация.

5. Формы контроля:

Текущий контроль:

- практическая работа;
- самостоятельная работа;
- контрольная работа;
- реферат;
- доклад;
- сообщение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- фронтальный опрос;
- тестирование;
- деловая игра.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.