

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к зачету.

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none">– Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства.– Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none">– Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом.– Структурирование объема работы и выделение приоритетов.– Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач.– Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.– Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.– Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и	<ul style="list-style-type: none">– Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.	Оценка результатов

<p>нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. – Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	<p>выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нахождение и использование разнообразных источников информации. – Грамотное определение типа и формы необходимой информации. – Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – Определение степени достоверности и актуальности информации. – Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. – Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. – Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. – Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. – Передача информации, идей и опыта членам команды. – Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. – Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. – Регулярное представление обратной связи членам команды. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация навыков эффективного общения. 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная постановка целей. – Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – Обеспечение выполнения поставленных задач. – Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. – Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. – Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. – Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. – Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. – Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. – Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. – Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. – Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки выполненных домашних работ; - защиты практических занятий; - контрольных работ по

	передачи в текущий и постоянный архивы.	темам. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	– Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;	
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недосдачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	– Подбор документации, необходимой для проведения инвентаризации; – Составлять инвентаризационные описи; – Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	– Составлять акт по результатам инвентаризации;	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- Оформлять платежные документы	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их	- Оформлять платежные документы	

прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- Оформлять платежные документы	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- Оформлять платежные документы	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- Полнота и точность занесения данных в соответствующие документы.	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	- Полнота и правильность заполнения и оформления бухгалтерской отчетности;	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	- Полнота и правильность заполнения и оформления налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности; - Выявление и исправление ошибок в налоговых декларациях по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в соответствии с действующими правилами;	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	- Оформлять платежные документы	