**Аннотация к рабочей программе**

***ОП.04 Документационное обеспечение управления***

**Автор:** *Ирина Викторовна Кузнецова, преподаватель общепрофессиональных дисциплин АСХТ – филиала ФГБОУ ВПО ОГАУ.*

**Специальность:** *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

**Наименование дисциплины:** *ОП.04 Документационное обеспечение управления*

1. **Цели и задачи учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины студенты ***должны уметь***:

* Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
* Осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
* Использовать унифицированные формы документов;
* Осуществлять хранение и поиск документов;
* Использовать телекоммуникационные технологии в электроном документообороте.

В результате освоения дисциплины студенты ***должны 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.

1. **Результаты освоения учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** | **Номер и наименование темы** |
| **ПК 1.1** | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 1.2** | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 1.3** | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 1.4** | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 2.1** | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 2.2.** | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 2.3** | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 2.4** | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 3.1** | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 3.2** | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 3.3** | Формировать бухгалтерские проводки по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 3.4** | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 4.1** | Отражать нарастающим итогам на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.2.** Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 4.2** | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений; **Тема 3.2.** Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 4.3** | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений; **Тема 3.2.** Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ПК 4.4** | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | **Тема 3.1.** Документирование трудовых правоотношений; **Тема 3.2.** Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации;  **Тема 3.3.** Организация работы с документами |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | **Тема 1.1** Основные понятия документирования;  **Тема 1.2** Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ;  **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 2.3** Общие основы деловой корреспонденции;  **Тема 3.1** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.4** Формирование и хранение дел. |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | **Тема 1.2** Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ;  **Тема 3.4** Формирование и хранение дел. |
| **ОК 3** | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 3.1** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.2.** Документирование управленческой деятельности. Государственные унифицированные системы документации;  **Тема 3.4** Формирование и хранение дел. |
| **ОК 4** | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | **Тема 1.1** Основные понятия документирования;  **Тема 1.2** Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ;  **Тема 3.1** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.2** Организация работы с документами;  **Тема 3.4** Формирование и хранение дел. |
| **ОК 5** | Использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 2.3** Общие основы деловой корреспонденции;  **Тема 3.4** Формирование и хранение дел. |
| **ОК 6** | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | **Тема 3.2** Организация работы с документами;  **Тема 3.4** Формирование и хранение дел. |
| **ОК 7** | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | **Тема 2.2** Основные требования к составлению и оформлению документа;  **Тема 2.3** Общие основы деловой корреспонденции;  **Тема 3.2** Организация работы с документами; |
| **ОК 8** | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | **Тема 1.1** Основные понятия документирования;  **Тема 1.2** Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ;  **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 3.1** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.2** Организация работы с документами; |
| **ОК 9** | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | **Тема 1.1** Основные понятия документирования;  **Тема 1.2** Нормативно-методическая база ДОУ. Государственная система ДОУ;  **Тема 2.1** Характеристика организационно-распорядительной документации;  **Тема 3.1** Документирование трудовых правоотношений;  **Тема 3.2** Организация работы с документами;  **Тема 3.4** Формирование и хранение дел. |

1. **Содержание учебной дисциплины**

***Раздел 1. Документирование управленческой деятельности.***

***Тема 1.1. Основные понятия документирования.***

*Предмет, содержание и задачи ДОУ. Место и рол документов в управлении на*

*современном этапе. Классификация документов. Понятия «документ»,*

*«документирование», «документационное обеспечение управления».*

***Тема 1.2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.***

***Государственная система ДОУ.***

*Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы*

*ДОУ. Общероссийский классификаторы документации. Государственная система*

*документационного обеспечения управления.*

***Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации.***

***Тема 2.1. Характеристика организационно-распорядительной документации.***

*Организационные документы. Распорядительные документы.*

***Тема 2.2. Основные требования к составлению и оформлению документа.***

*Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к*

*оформлению документов.*

***Тема 2.3. Общие основы деловой корреспонденции.***

*Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и е грамматические особенности.*

*Логическое построение документов.*

***Раздел 3. Договорно-правовая документация.***

***Тема 3.1. Документирование трудовых правоотношений.***

*Порядок оформления документов по трудовым отношениям. Оформление трудовых*

*договоров (контрактов).*

***Тема 3.2. Документирование управленческой деятельности. Государственные***

***унифицированные системы документации.***

*Система организационной документации. Система распорядительной документации.*

*Система информационно-справочной документации.*

***Тема 3.3. Организация работы с документами.***

*Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок*

*исполнения входящих документов. Прохождение входящих и внутренних документов.*

*Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями*

*граждан.*

***Тема 3.4. Формирование и хранение дел.***

*Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и*

*передача документов на архивное хранение.*

***Тема 3.5. Тестирование по итогам изучения дисциплины.***