

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального цикла, ОП.04 «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение ($У_1$);
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью ($У_2$);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов ($У_3$);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку ($У_4$);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков ($У_5$);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов ($У_6$);
- организовывать документооборот ($У_7$);
- разбираться в номенклатуре дел ($У_8$);
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета ($У_9$);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив ($У_{10}$);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения ($У_{11}$);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах ($У_{12}$);

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций ($З_1$);
- понятие первичной бухгалтерской документации ($З_2$);
- определение первичных бухгалтерских документов ($З_3$);
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа ($З_4$);

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки (З₅);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З₆);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З₇);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (З₈);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (З₉);

развить способности, необходимые для формирования общих компетенций (далее ОК):

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Развить способности, необходимые для формирования профессиональных компетенций (далее ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.