АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 14 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ППССЗ.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Б) обладать профессиональными компетенциями:

- ПК-1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
- ПК 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
- ПК 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
- ПК 2.2. Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность

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

- определять задачи для сбора информации, планировать процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников, структурировать получаемую информацию (ОК 01, ОК 02);
- взаимодействовать в коллективе и работать в команде (ОК 04);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии, осуществлять устную и письменную коммуникацию, пользоваться профессиональной документацией (ОК 02, ОК-5, ОК-9);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы; выполнять поручения руководства по инвентаризации активов; проводить подготовку к инвентаризации, выполнять

контрольные процедуры, и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);

- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- информационные источники, применяемые в профессиональной деятельности для решения задач предпринимательской деятельности, навыки работы в команде (ОК 01);

- современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии (ОК 02, ОК-5, ОК-9);

- основы командной работы, мотивационных факторов (ОК 04)

- классификацию первичных бухгалтерских документов; порядок проведения инвентаризации активов; правила проведения внутреннего контроля. (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2);

- виды платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, порядок отражения операций на счетах бухгалтерского учета, показатели имущественного и финансового положения организации, результатов хозяйственной деятельности; формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; (ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2)