

## **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 (З<sub>5</sub>);
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>6</sub>);
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов (З<sub>7</sub>);
- порядок составления регистров бухгалтерского учета (З<sub>8</sub>);
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации (З<sub>9</sub>);

**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.