АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Правовое и документационное обеспечение управления

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение управления» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «Правовое и документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл дисциплин образовательной программы.

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

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

У.1 - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;

У.2 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У.3 - использовать унифицированные формы документов;

У.4 - осуществлять хранение и поиск документов;

У.5- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

У.6 - использовать необходимые нормативные документы;

У.7 - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

У.8 - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

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

З.1 - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З.2 - основные понятия документационного обеспечения управления;

З.3 - системы документационного обеспечения управления;

З.4 - классификацию документов;

З.5 - требования к составлению и оформлению документов;

З.6 - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

З.7 - основные положения Конституции Российской Федерации;

З.8 - права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

З.9 - основы правового регулирования коммерческих отношений в сфере профессиональной деятельности;

З.10 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

З.11 - организационно-правовые формы юридических лиц;

З.12 - правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

З.13 - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

З.14 - порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

З.15 - правила оплаты труда;

З.16 - роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

З.17 - право социальной защиты граждан;

З.18 - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

З.19 - виды административных правонарушений и административной ответственности;

З.20 - нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентарирации имущества в местах его хранени
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта

	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Всего – 88 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 88 часов