

## Аннотация рабочей программы дисциплины

«Основы делопроизводства»

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.10 Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02; ОК 05.; ПК 1.1.

### 2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                                                                                                                    | Знания, умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 02           | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 05           | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста       | <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>                                                                                                                                                                                                  |

Профессиональные компетенции

| Основные виды деятельности                | Код и наименование компетенции                                                                                      | Показатели освоения компетенции                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ведение бухгалтерского и налогового учета | ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. | <p><b>Навыки:</b></p> <p>составление (оформление) первичных учетных документов</p> <p>прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления,</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>реквизитов</p> <p>систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</p> <p>составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</p> <p>подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</p>                                                                                                                                                                                     |
|  |  | <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</p> <p>осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов</p> <p>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами</p> <p>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</p>                                                                    |
|  |  | <p><b>Знания:</b></p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле</p> <p>практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> <p>компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета</p> |

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

|                                                                      | Очная<br>форма<br>обучения | Заочная<br>форма<br>обучения |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Вид учебной работы</b>                                            | <b>Объем в часах</b>       |                              |
| <b>Объем образовательной программы</b>                               | <b>108</b>                 |                              |
| <b>Консультации</b>                                                  |                            |                              |
| <b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b> | <b>72</b>                  |                              |
| в том числе:                                                         |                            |                              |
| лекции, уроки                                                        | 36                         |                              |
| практические занятия                                                 | 36                         |                              |
| Лабораторная работа                                                  |                            |                              |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                        | <b>36</b>                  |                              |
| <b>Промежуточная аттестация</b>                                      | <b>зачет с оценкой</b>     |                              |

4. Составитель: преподаватель Узденова А. А.