

Документ подписан проставлен печатью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.04.2020

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по курсам

Вид занятий	2		Итого	
	УП	РД	УП	РД
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	32	32	32	32
Итого	36	36	36	36

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1 Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: правовых дисциплин, дисциплины «Основы исследовательской деятельности»	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении дисциплин экономического профиля.	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Знать:

на удовлетворительном уровне способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

на высоком уровне способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

на высокопрофессиональном уровне способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Уметь:

на удовлетворительном уровне выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

на высоком уровне выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

на высокопрофессиональном уровне выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Владеть:

на удовлетворительном уровне способами решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

на высоком уровне способами решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

на высокопрофессиональном уровне способами решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности
приемы структурирования информации
формат оформления результатов поиска информации
Уметь:
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
Владеть:
методами поиска информации
навыком выделять наиболее значимое в перечне информации
навыком оформления результатов поиска
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
содержание актуальной нормативно-правовой документации
современную научную и профессиональную терминологию

возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
применять современную научную профессиональную терминологию
определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
навыком поиска актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
современной научной профессиональной терминологией
навыками профессионального развития и самообразования
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические особенности личности
психологические основы деятельности коллектива
основы проектной деятельности
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
взаимодействовать с коллегами
взаимодействовать с руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
Владеть:
навыками организации работы коллектива и команды
навыками взаимодействия с коллегами
навыками взаимодействия с руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
особенности социального и культурного контекста
правила построения устных сообщений
правила оформления документов
Уметь:
грамотно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке
грамотно оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
проявлять толерантность в рабочем коллективе
Владеть:
методами грамотного построения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке
методами грамотного оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке
актуальными методами проявления толерантности в рабочем коллективе

ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
Знать:	
современные средства и устройства информатизации	
порядок применения современных средств и устройств информатизации	
порядок применения программного обеспечения в профессиональной деятельности	
Уметь:	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
использовать современное программное обеспечение	
использовать современные средства связи	
Владеть:	
навыками применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач	
навыками пользования современным программным обеспечением	
различным программным обеспечением	
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Знать:	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
Уметь:	
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	
участвовать в диалогах на знакомые темы	
участвовать в диалогах на профессиональные темы	
Владеть:	
навыком строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	
навыком кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)	
навыком писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
Знать:	
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	
понятие первичной бухгалтерской документации;	
определение первичных бухгалтерских документов;	
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки	
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
порядок составления регистров бухгалтерского учета;	
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	
Уметь:	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	
Владеть:	
навыком проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	
навыком проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	
навыком организовывать документооборот;	
разбираться в номенклатуре дел;	
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	
передавать первичные бухгалтерские	
3.1 Знать	

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
- основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте*

3.2 Уметь

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта *

3.3 Владеть

В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.