Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.05.2022 10:25:33
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Недель	125			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	26	26	26	26
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
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)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Бутук Н.В.;Преп., Каюмова Е.В.

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

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 Докуметационного 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:
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.3	Психология общения
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 освоении профессиональных модулей:
2.2.2	Налоги и налогообложение
2.2.3	Финансы, денежное обращение и кредит
2.2.4	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.2.5	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
актуальный профессиональный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем профессиональном и/или социальном контексте;
Уметь:
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
Владеть:
ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
Уметь:
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники
Владеть:
навыками оценивать практическую значимость результатов поиска
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
Уметь:
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
Уметь:
организовывать работу коллектива и команды
Владеть:
навыками работы в коллективе

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
Уметь:
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
Владеть:
навыками устной и письменной коммуникации на государственном яэыке РФ
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации;
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
Владеть:
навыками пользования информационными технологиями
ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
Знать:
общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; первичной бухгалтерской документации;
Уметь:
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
Владеть:
навыками документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
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.