

Документ подписан проставлен печатью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макаренко Елена Николаевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 20.04.2024 15:20:34

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Уникальный программный ключ: (<Курс> <Семестр на курсе>)	c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d29b6e00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78			
Семестр	2 (II)			
Неделя	125			
Вид занятий	уп	РПД	уп	РПД
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)».

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: обществознание, русский язык и информационные технологии в профессиональной деятельности, правовое обеспечение профессиональной 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 освоении профессиональных модулей: Финансово-экономическое планирование в секторе государственного и муниципального управления и организация исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, участие в управлении финансами организаций и осуществление финансовых операций.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 01.: 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 02.: 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
Владеть:
навыком выделять наиболее значимое в перечне информации
приемами оценки практической значимости результатов поиска
навыком оформления результатов поиска
ОК 03.: 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 04.: 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 05.: 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 09.: 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.: Обращивать 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.