

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация «бухгалтер, специалист по налогообложению»).

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

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 иностранных языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Целью изучения учебной дисциплины Документационное обеспечение управления является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота в организациях.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- оформления, проверки правильности составления, обеспечения, хранения организационно – распорядительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.7	<p>Анализировать содержание управленческих документов</p> <p>Составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативными документами</p> <p>Оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов</p> <p>Проверять необходимую документацию для заключения договоров</p> <p>Применять программное обеспечение в организации ДООУ</p> <p>Оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий путем составления актов и справок</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел</p>	<p>Правила составления и оформления управленческой документации</p> <p>Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</p> <p>Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в делопроизводстве</p> <p>Основные форматы электронных документов, используемых в ДООУ</p> <p>Особенности проведения контрольных мероприятий органами, осуществляющими финансовый контроль.</p> <p>Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования хозяйственных действий и операций</p> <p>Принципы организации документооборота</p> <p>Правила и сроки хранения документов</p>

1.3 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	18
самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
консультации	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	