Аннотация по дисциплине
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Объем трудоемкости: всего часов 64, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часа (лекции – 32 час., практич.занятия – 32 час); самостоятельная работа 0 час.;. форма итогового контроля - дифф.зачет**.**

Цель дисциплины – изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины:

- освоение правил организации работы с документами;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- освоение приемов современного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в Общепрофессиональный учебный цикл учебного плана.

Дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Аудит», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны	
		знать	уметь
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-об основных положениях по документированию управленческой деятельности; -терминологию в области документационного обеспечения управления -о правилах оформления документов; -нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов -об унификации и стандартизации управленческих	- пользоваться изученными стандартизированными терминами; - применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК-3	Планировать и реализовать собственное профессиональное и личное развитие		
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;		
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального культурного контекста;		
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и		

Created by Universal Document Converter

	иностранном языках;	документов	документов;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	-формы, методы и системы документирования;	- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждения;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	-порядок организации документов в комплексы;	- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;	- осуществлять документирование и организацию работы с документами;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-правила составления и оформлению различных видов документов;	- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-требования к тексту служебных документов;	- составлять и оформлять различные виды документов;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	-общие правила организации работы с документами	- пользоваться изученными стандартизированными терминами;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	-об основных положениях по документированию управленческой деятельности;	- применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;
		-терминологию в области документационного обеспечения управления	- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;
		-о правилах оформления документов;	- выполнять определенные виды
		-нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов	
		-об унификации и стандартизации управленческих	

Created by Universal Document Converter

		документов -формы, методы и системы документирования; -порядок организации документов в комплексы; -законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией; -правила составления и оформлению различных видов документов; -требования к тексту служебных документов; -общие правила организации работы с документами	работ по организации работ с документами в учреждения; - оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; - осуществлять документирование и организацию работы с документами; - пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования - составлять и оформлять различные виды документов;

Основные разделы дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	14	10	4	-
Раздел 2. Организация работы с документами	18	12	6	-
Всего по дисциплине	**64**	**32**	**32**	**-**

Форма проведения аттестации по дисциплине: *дифф.зачет*

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и

Created by Universal Document Converter

доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/3D5B4B81-2DF6-41AD-A2B6-0BDAF211CEC4.

Дополнительная литература

1. . Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 233 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/04E30FFA-BF9F-4BFB-80D9-9F5B8F60C8F7.

Автор (ы) РПД _____ преподаватель Гринева М.Н.

Created by Universal Document Converter