

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
уровень подготовки – базовая**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины; структура и содержание учебной дисциплины; образовательные технологии; условия реализации программы дисциплины; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; оценочные средства для контроля успеваемости; дополнительное обеспечение дисциплины.

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04. Документационное обеспечение управления является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина относится к профессиональной подготовке и входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла.

### **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

#### **уметь:**

- использовать исторический опыт организации делопроизводства для решения практических задач;
- составлять проекты организационно-распорядительных документов;
- использовать современные компьютерные технологии в организации делопроизводства;
- применять приобретенные знания в документоведении и документационном обеспечении управления.

#### **знать:**

- теоретические основы технологии организации службы информационно-документационного обеспечения управления;
- современную организацию делопроизводства в России, требования международного стандарта;
- специфику организации делопроизводства в государственных и негосударственных банках;
- принципы организации и задачи служб документационного обеспечения банка;
- нормативно-методические документы, регламентирующие ДОУ;
- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ.

#### **Формируемые компетенции:**

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 48 часов.

### **1.5 Тематический план учебной дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих разделов и тем:

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося (час)
		Теоретическое обучение	Практические занятия	
Тема 1. Документационное обеспечение - основа технологии управления	4	2	2	-
Тема 2. Организация делопроизводства и его нормативно-методическая база	4	2	2	-
Тема 3. Организация документооборота	4	2	2	-
Тема 4. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	4	2	2	-
Тема 5. Контроль за сроками исполнения документов	4	2	2	-
Тема 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	4	2	2	-
Тема 7. Хранение документов в архиве организации	4	2	2	-
Тема 8. Система организационно-распорядительной документации	4	2	2	-
Тема 9. Информационно-справочная документация	4	2	2	-
Тема 10. Документация по личному составу	4	2	2	-
Тема 11. Финансовая документация	4	2	2	-
Тема 12. Направления совершенствования ДОУ	4	2	2	-
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>-</b>

### 1.6 Вид промежуточной аттестации

5 семестр – дифференцированный зачет.

### 1.7 Основная литература

- Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – М.: Юрайт, 2018. — 299 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom>
- Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / ВВ. Вармунд. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272с. – URL: <https://www.book.ru/book/924242/view2/2>
- Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.м. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. ред. Т.А. Быковой. – М.: КНОРУС, 2018. – 266с. – URL: <https://www.book.ru/book/926891/view2/2>
- Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Юрайт, 2018. — 233 с. — URL: <https://biblio-online.ru/book/D9DA38D8-226D-4EC9-876C-F47D53A990C9/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya>

Составитель: преподаватель СПО Кобелева Е.А.