

Аннотация по дисциплине
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Объем трудоемкости: всего часов 72, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часа (лекции – 32 час., практич.занятия – 16 час); самостоятельная работа 15 час., консультации 9 час., форма промежуточной аттестации - дифф.зачет.

Цель и задачи дисциплины

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

Основными *задачами* дисциплины являются освоение правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

знать:

- 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 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

уметь:

- 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 документов;
- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях;
- 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.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» 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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
	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 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 - 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	- 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 документов; - выполнять определенные виды 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; - пользоваться изученными стандартизированными терминами; - применять на практике государственные	
	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 иностранном языках;			
	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации			
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и			

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
		кассовые документы.	документов	стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- об унификации и стандартизации управленческих документов	- стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	
	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- формы, методы и системы документирования;	- составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	
			- порядок организации документов в комплексы;	- выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждении;	
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	- законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией;	- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;	
			- правила составления и оформлению различных видов документов;	- осуществлять документирование и организацию работы с документами;	
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- требования к тексту служебных документов;	- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования	
			- общие правила организации работы с документами	- 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 (в т.ч. консультации)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой	24	16	8	7

деятельности				
Раздел 2. Организация работы с документами	24	16	8	8
Консультации	-	-	-	9
Всего по дисциплине	48	32	16	24

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 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.

Автор РПД: Гринева М.Н.