

**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 документообороте 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. Документ и система документации	8	4	4	-
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	8	4	4	-
Тема 3. Кадровая документация	8	4	4	-
Тема 4. Договорно-правовая документация	8	4	4	-
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	8	4	4	-
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	8	4	4	-
Всего по дисциплине	48	24	24	-

1.6 Вид промежуточной аттестации

5 семестр – дифференцированный зачет.

1.7 Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. – Москва: КноРус, 2018. – 266 с. – (СПО). – ISBN 978-5-406-05649-3. – URL: <https://book.ru/book/926891> –Текст: электронный.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>

3. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 221 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433679>

Составитель: преподаватель СПО, канд. психол. наук, доцент Сердюк И.И.