

Аннотация дисциплины
ОП.06 Документационное обеспечение управления
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Курс 2 семестр 3

Количество часов:

всего: 64 часов

лекционные занятия: 32 часов,

практические занятия: 32 часа,

консультации: 0 часов,

самостоятельная работа: 0 часов.

Цель дисциплины:

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

Задачи дисциплины:

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

Место дисциплины в структуре ППСЗ:

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».

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

| Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) |
|-----------------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| 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 |

| Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) |
|-----------------|--|
| | 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 кассовые документы. |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |

| | |
|-------|--|
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

Содержание и структура 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 | 32 | 16 | 16 | - |
| Раздел 2. Организация работы с документами | 32 | 16 | 16 | - |
| Всего по дисциплине | 64 | 32 | 32 | - |

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях: технология активного обучения, личностно-ориентированная технология обучения, технология проблемного обучения

Вид аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblioteka-online.ru/bcode/438491>

Автор: Левченко Алина Михайловна