**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Семестр  (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **4 (2.2)** | | Итого | |
| Недель |  | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого ауд. | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Кoнтактная рабoта | 34 | 34 | 34 | 34 |
| Самостоятельная работа | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Курачинова Ирина Валерьевна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 г. протокол № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | |
| 1.1 | Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических умений и навыков в области Документационного обеспечения управления, необходимых в профессиональной деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | ОП |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | |
| 2.1.1 | Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: | |
| 2.1.2 | Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности) | |
| 2.1.3 | Психология общения | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | |
| 2.2.1 | Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при освоении профессиональных модулей: | |
| 2.2.2 | Налоги и налогообложение | |
| 2.2.3 | Финансы, денежное обращение и кредит | |
| 2.2.4 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | |
| 2.2.5 | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | |

|  |
| --- |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам** |
| **Знать:** |
| актуальный профессиональный социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем профессиональном и/или социальном контексте; |
| **Уметь:** |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; |
| **Владеть:** |
| ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации |
| **ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; |
| **Уметь:** |
| определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники |
| **Владеть:** |
| навыками оценивать практическую значимость результатов поиска |
| **ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие** |
| **Знать:** |
| содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология |
| **Уметь:** |
| определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| навыками определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** |
| **Знать:** |
| психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| **Уметь:** |
| организовывать работу коллектива и команды |
| **Владеть:** |
| навыками работы в коллективе |
| **ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** |
| **Знать:** |
| особенности социального и культурного контекста |
| **Уметь:** |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Владеть:** |
| навыками устной и письменной коммуникации на государственном языке РФ |
| **ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| современные средства и устройства информатизации; |
| **Уметь:** |
| применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; |
| **Владеть:** |
| навыками пользования информационными технологиями |
| **ПК-1.1: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы** |
| **Знать:** |
| общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; первичной бухгалтерской документации; |
| **Уметь:** |
| принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; |
| **Владеть:** |
| навыками документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| **3.1 Знать** |
| * понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; * основные понятия документационного обеспечения управления; * системы документационного обеспечения управления; * классификацию документов; * требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: * приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; * основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте |
| **3.2 Уметь** |
| * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; * осваивать технологии автоматизированной обработки документации; * использовать унифицированные формы документов; * осуществлять хранение и поиск документов; * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; * разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта |
| **3.3 Владеть** |
| В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |