**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.  |