

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель учебной дисциплины – формирование у студентов профессиональной компетенции в сфере современного документационного обеспечения управления с применением информационных технологий.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК ¹ , ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ЛР 16 – 23, 28, 30	<ul style="list-style-type: none">– осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;– составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой;– использовать унифицированные формы документов;– осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;– применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;– разбираться в системе внутреннего	<ul style="list-style-type: none">– содержание актуальной нормативно-правовой документации;– основные понятия документационного обеспечения управления;– классификация управленческих документов;– правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;– состав документов специальных систем документации;– правила организации всех этапов работы с документами;– приложения программы

¹ Введены в действие новые формулировки общих компетенций с 22.10.2022 г. на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 «О внесении изменений в ФГОС СПО»

	<p>документооборота организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять хранение и поиск документов; – использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – разбираться в номенклатуре дел; – составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля; – формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля 	<p>Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные информационные технологии ДОУ правила и сроки хранения документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур
--	--	---

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
<i>В том числе в форме практической подготовки</i>	32
<i>в том числе:</i>	
теоретическое обучение (<i>лекции, уроки</i>)	16
лабораторные занятия	-
практические занятия	32
курсовой проект (работа)	-
контрольная работа	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета в 3 семестре	-

Основные разделы учебной дисциплины

- Тема 1** Введение. Документ и система документации
- Тема 2** Организационно-распорядительные документы
- Тема 3** Кадровая документация
- Тема 4** Договорно-правовая документация
- Тема 5** Понятие документооборота, регистрация документов
- Тема 6** Организация оперативного и архивного хранения документов