**Аннотация**

**рабочей программы учебной дисциплины**

**ОП.13 «Документационное обеспечение управления»**

1. **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

* + 1. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование профессиональных компетенций |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

* + 1. Перечень личностных результатов

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование личностных результатов |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |

**Цели** учебной дисциплины: формирование знаний о документационном обеспечении управления, системах документации и технологиях их автоматизированной обработки.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ОК, ПК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 02.  ОК 03.  ОК 05.  ОК 09 .  ПК 1.1.  ПК 2.7.  ЛР 2  ЛР 3  ЛР 13  ЛР 14 | -осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;  -составлять и оформлять управленческую и профессиональную  документацию в соответствие 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 документооборота организации;  -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. | -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 Windows, используемые для реализации задач ДОУ;  -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. |

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | ***42*** |
| **Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем** | **32** |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 20 |
| лабораторные работы | - |
| контрольные работы | - |
| курсовая работа (проект) | - |
| консультации | - |
| **Самостоятельная работа:**   * изучение текста (учебника, дополнительной литературы, в т.ч. периоди­ческой печати, материалов информационно-правовых систем Гарант, Консультант Плюс) * ознакомление с нормативными документами * учебно-исследовательская работа * ответы на контрольные вопросы * аналитическая обработка текста * подготовка дополнительных сведений по теме в виде докладов, сообщений | **10** |
| **Промежуточная аттестация**  **в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.02 «Менеджмент»** | **-** |

**Содержание учебной дисциплины**

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации.

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы.

Тема 1.4. Договорно-правовая документация.

Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве.

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов.