**АННОТАЦИЯ**

**к рабочей программе учебной дисциплины**

**ОП.06 «Документационное обеспечение управления»**

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

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной дисциплиной общепрофессионального цикла обязательной части ОПОП (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК, 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  *- историю отечественного делопроизводства;*  *- состав реквизитов управленческих документов;*  *- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;*  *- документы входящие в состав претензионно-исковой документации;*  *- документы, подтверждающие исполнение внешнеторговой сделки;*  *- организацию оборота документов, содержащих коммерческую тайну;*  *- этапы экспертизы ценности документов;*  *- методику уничтожения документов.* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем**  **в часах** | **Практическая подготовка** |
| **Объем образовательной программы** | **56** | **20** |
| в том числе: | | |
| теоретическое обучение | 26 | - |
| практические занятия | 18 | 18 |
| Самостоятельная работа | 4 | 2 |
| **Форма промежуточной аттестации – экзамен** | 6+2 | - |

**4. Содержание учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Объем в часах** |
| РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 30 |
| РАЗДЕЛ 2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ | 18 |