

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной 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 по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код и название компетенции</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;	- основные понятия документационного обеспечения управления;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- использовать унифицированные формы документов;	- системы документационного обеспечения управления;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- осуществлять хранение и поиск документов;	- классификацию документов;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	- требования к составлению и оформлению документов;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей		организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

социального и культурного  
контекста;

ОК 09. Использовать  
информационные технологии  
в профессиональной  
деятельности;

ОК 10. Пользоваться  
профессиональной  
документацией на  
государственном и  
иностранном языках.

**Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 32 часов, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося -32 часов;  
самостоятельная работа обучающегося и консультации - часов.