АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение управления»

название дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям»)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации) и профессиональной подготовке работников в области товароведения и сферы обслуживания.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

А) обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- 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.

Б) обладать профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
- ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в. т.ч. с использованием информационных технологий (ОК 02, ОК 05, ОК 09)
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);

- использовать унифицированные формы документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- осуществлять хранение и поиск документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>знать</u>:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- основные понятия документационного обеспечения управления (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- системы документационного обеспечения управления (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- классификацию документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);
- требования к составлению и оформлению документов (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7);

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел (ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.6, ПК-2.7, ПК-4.7).