

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степанов Павел Иванович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 17.03.2026 08:53:06
Уникальный программный ключ:
8c65c591e26b2d8e460927740cf752622aa3b295

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Специальность СПО: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
2. Нормативный срок освоения ОПОП: 2 года 10 месяцев (год начала подготовки по учебному плану 2024).
3. Образовательная база приёма: на базе основного общего образования.
4. Программа подготовки: базовая.
5. Форма получения образования: очная.
6. Наименование квалификации: бухгалтер.
7. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69) с учетом примерной основной образовательной программы, в соответствии с действующим учебным планом выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

8. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к общепрофессиональному циклу.

9. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения учебной дисциплины обучающийся:

Должен: уметь:

- 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 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.

Должен: знать:

- 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

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК):

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

10. Количество часов, предусмотренных учебным планом на освоение программы учебной дисциплины и виды учебной работы:

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| Объем образовательной программы | 38 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 18 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме семестрового зачета | |