

**АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**ОПЦ.03 Документационное обеспечение управления**

**1.Общая характеристика**

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. N 69.

**2.Требования к результатам освоения**

Планируемый процесс обучения по дисциплине направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

- 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;

Профессиональные компетенции:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

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 изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

*Знания:* общих требований к документообороту, нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство для решения задач профессиональной деятельности, способов поиска, анализа и интерпретации информации; видов коммуникаций, правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, требований к работе в коллективе и команде, эффективному взаимодействию с коллегами, руководством, клиентами; основ финансовой грамотности, способов классификации, поиска, анализа и интерпретации информации, основных процедур по оформлению хозяйственных операций, требований к деятельности комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения, основ инвентаризации и способов проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации, способов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; информационных

технологий в профессиональной деятельности, ГОСТ Р.6.30-2003, содержания реквизитов, правильности их оформления, правил организации документооборота, способов устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков, порядка составления номенклатуры, правил работы с документацией, передачи ее в архив, контрольных процедур и их документирования;

*Умения:* ориентироваться в действующем законодательстве Российской Федерации для решения задач профессиональной деятельности, осуществлять поиск и анализ информации; осуществлять устную и письменную коммуникацию, поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять сбор информации о деятельности объекта, проводить подготовку к инвентаризации, применять знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность; проверять наличие в документах обязательных реквизитов; работать в коллективе и команде, осуществлять устную и письменную коммуникацию, использовать информационные технологии, проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, проводить формальную проверку документов, организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел, передавать документы в текущий и постоянный архив по истечении установленного срока хранения, осуществлять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**3. Содержание программы дисциплины:** Раздел 1. Основные виды документов.  
Раздел 2. Организация работы с документами.

**4. Форма промежуточной аттестации:** зачет.