

**Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУЧ «Колледж менеджмента»
_____ С.А.Кузнецов
« ___ » _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(базовый уровень)**

Архангельск 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 и в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Платонова О.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Эксперт: Жура С.Е., к.э.н., доцент кафедры финансового права и правоведения ВШЭУиП САФУ им. М.В. Ломоносова

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2023 г.

Председатель _____ Е.В. Чистякова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 04 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или	актуальный профессиональный и
ОК 02	проблему в профессиональном	социальный контекст, в котором
ОК 03	и/или социальном контексте;	приходится работать и жить; основные
ОК 04	анализировать задачу и/или	источники информации и ресурсы для
ОК 05	проблему и выделять её составные	решения задач и проблем в
ОК 09	части; определять этапы решения	профессиональном и/или социальном
ПК 1.1	задачи; выявлять и эффективно	контексте;
	искать информацию, необходимую	алгоритмы выполнения работ в
	для решения задачи и/или	профессиональной и смежных областях;
	проблемы;	методы работы в профессиональной и
	составить план действия;	смежных сферах; структуру плана для
	определить необходимые ресурсы;	решения задач; порядок оценки
	владеть актуальными методами	результатов решения задач
	работы в профессиональной и	профессиональной деятельности
	смежных сферах; реализовать	номенклатура информационных
	составленный план; оценивать	источников применяемых в
	результат и последствия своих	профессиональной деятельности;
	действий (самостоятельно или с	приемы структурирования информации;
	помощью наставника)	формат оформления результатов поиска
	определять задачи для поиска	информации
	информации; определять	содержание актуальной нормативно-
	необходимые источники	правовой документации; современная
	информации; планировать процесс	научная и профессиональная
	поиска; структурировать	терминология; возможные траектории
	получаемую информацию;	профессионального развития и

<p>выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p>	<p>самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
---	---

	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
--	---	--