

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

### **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

### **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

### **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи, принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

<b>Шифр комп.</b>	<b>Наименование компетенций</b>	<b>Дескрипторы (показатели сформированности)</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"><li>– Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах.</li><li>– Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности</li><li>– Определение этапов решения задачи.</li><li>– Осуществление эффективного поиска.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– Правильно выявлять и эффективно искать</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– Основные источники информации и ресурсы для решения задач и про-</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий</li> <li>– Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</li> </ul>	<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Составить план действия,</li> <li>– Определить необходимые ресурсы;</li> <li>– Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– Реализовать составленный план;</li> <li>– Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>блем в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</li> <li>– Структура плана для решения задач</li> <li>– Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</li> <li>– Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.</li> <li>– Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>– Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять задачи поиска информации</li> <li>– Определять необходимые источники информации</li> <li>– Планировать процесс поиска</li> <li>– Структурировать получаемую информацию</li> <li>– Выделять наиболее значимое в перечне информации</li> <li>– Оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– Оформлять результаты поиска</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– Приемы структурирования информации</li> <li>– Формат оформления результатов поиска информации</li> </ul>

ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применение современной научной терминологии</li> <li>– Определение траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– Возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач</li> <li>– Планирование профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Психология коллектива</li> <li>– Психология личности</li> <li>– Основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.</li> <li>– Проявление толерантности в рабочем коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Излагать свои мысли на государственном языке.</li> <li>– Оформлять документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.</li> </ul>
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимать значимость своей профессии (специальности)</li> <li>– Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Описывать значимость своей профессии</li> <li>– Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сущность гражданско-патриотической позиции</li> <li>– Общечеловеческие ценности</li> <li>– Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсос-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной дея-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдать нормы экологической безопасности</li> <li>– Определять на-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила экологической безопасности при ведении</li> </ul>

	бе-режению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	тельности; – Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	правления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– Применение средств информации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	– Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение	– Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	– Ведение общения на профессиональные темы – Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.	– 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	– 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

			связные сообщения на значимые или интересующие профессиональные темы	чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.</li> <li>– Составлять бизнес-план. Презентовать бизнес-идею.</li> <li>– Определять источники финансирования.</li> <li>– Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– Оформлять бизнес-план</li> <li>– Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы предпринимательской деятельности</li> <li>– Основы финансовой грамотности</li> <li>– Правила разработки бизнес-планов</li> <li>– Порядок выстраивания презентации</li> <li>– Кредитные банковские продукты</li> </ul>

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины:

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

#### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	48
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
– практические занятия	20
– самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	