

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабемян Раиса Леоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 31.05.2024 15:30:53

Уникальный программный идентификатор документа: «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fcb4 (г. Краснодар)

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии ИМСИТ

Профессор Агабемян Р. Л.

08 апреля 2024г.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП. 04 Документационное обеспечение управления

**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Нормативный срок освоения ОПОП ППССЗ** 2г. 10 мес.

**Уровень подготовки** базовый

**Наименования квалификации** Бухгалтер

#### Требования к результатам освоения дисциплины

**В результате освоения дисциплины студент должен уметь:**

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

**В результате освоения дисциплины студент должен знать:**

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

#### Перечень формируемых компетенций:

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие и профессиональные компетенции (ОК):

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
------	--

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:**

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой