

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Аннотация рабочей программы дисциплины

**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
общепрофессионального цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
базовая подготовка  
форма обучения очная, заочная

Троицк  
2023

## ОП.06. Документационное обеспечение управления

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09.; ЛР1-ЛР15; ПК 1.1.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ЛР1-ЛР15;	осуществлять поиск, анализ и использование нормативноправовых документов в применении к задачам ДОУ; составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие 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	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

### 4. Общая трудоемкость дисциплины ОП.06. Документационное обеспечение управления

Вид учебной работы	Очная форма получения образования	Заочная форма получения образования
Максимальная учебная нагрузка	50 час.	50 час.
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	50 час.	18 час.
Самостоятельная работа	-	32 час.
Форма аттестации	Дифференцированный зачет	

### 5. Тематический план дисциплины

Ведение

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Документ, его определение, виды документа

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 2.1 Основные реквизиты документов, формуляр документа

Тема 2.2 Деловая корреспонденция

- Тема 2.3 Состав и правила оформления распорядительных документов
- Тема 2.4 Состав и правила оформления справочно-информационной документации
- Тема 2.5 Документирование работы с персоналом.
- Раздел 3. Договорно-правовая документация
- Тема 3.1 Документация по денежным и финансовым операциям.
- Раздел 4. Претензионно-исковая документация
- Тема 4.1 Претензионно-исковая документация.
- Раздел 5. Технологии делопроизводства
- Тема 5.1 Организация документооборота. Хранение документов
- Тема 5.2 Организация работы с конфиденциальными документами.
- Раздел 6. Технические средства офисной деятельности
- Тема 6.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве.