

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

название дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и учебного плана по указанной специальности.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» может быть использована в группах, получающих среднее профессиональное образование по заочной форме обучения.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» (ОП.06) обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять и оперировать основными понятиями дисциплины;
- определять состав реквизитов документов, оформлять реквизиты документов;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в организации;
- оформлять основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных);
- определять группы конфиденциальных документов;
- осуществлять деятельность с конфиденциальными материалами;
- определять перечень документов, необходимых при приеме на работу;
- подготовиться к собеседованию, опросу, анкетированию;
- пользоваться основными видами оргтехники при работе с документами;
- организовать рабочее место;
- соблюдать правила техники безопасности при работе с оргтехникой.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- место и роль делопроизводства;
- состав реквизитов документов, основные требования к оформлению документов;
- основные виды документов (организационно-правовых; распорядительных; справочно-информационных);
- назначение и состав документов;
- принципы и технологию организации документооборота;
- оценка значимости и сроков хранения дел;
- технологию работы с конфиденциальными материалами;
- классификацию технических средств, используемых в работе с документами;
- особенности изготовления, копирования, тиражирования, передачи документов с помощью оргтехники;
- санитарные нормы организации рабочего места;
- правила безопасной работы с оргтехникой.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 час;
самостоятельной работы обучающегося- 38 часов.