

АННОТАЦИЯ

к учебной дисциплине

ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1. Нормативно-правовая основа:

- ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05 февраля 2018г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Приказ Финансового университета от 12 апреля 2019 г. № 0906/о «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Финансовом университете по актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования»;

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3. Цель и задачи учебной дисциплины:

Цель:

- дать студентам базовые теоретические знания в области делопроизводства, необходимые для понимания основ организации делопроизводства,
- сформировать практические навыки по применению нормативно-правовой базы при составлении документов,
- сформировать практические навыки по применению информационных и телекоммуникационных технологий в процессе документооборота

Задачи:

- сформировать систему знаний студентов в области документационного обеспечения управления;
- изучить организационно-правовые основы составления документов и организации документооборота,
- изучить понятия и системы документального обеспечения,
- научить порядок и приемы работы с документами.

4. Общая трудоемкость учебной дисциплины

Объем образовательной программы учебной дисциплины – 42 часа,

Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 32 часа

в том числе:

- теоретическое обучение – 12 часа;
- практические занятия – 20 часа;

Самостоятельная работа – 10 часов.

5. Краткое содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

- Тема 1. Введение. Документ и система документации.
- Тема 2. Организационно-распорядительные документы.
- Тема 3. Кадровая документация.
- Тема 4. Договорно-правовая документация.

Раздел 2. Организация работы с документами

- Тема 1. Понятие документооборота, регистрация документов
- Тема 2. Организация оперативного и архивного хранения документов

6. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

1. понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства;
2. основные понятия документационного обеспечения управления;
3. системы документационного обеспечения управления;
4. классификацию документов;
5. требования к составлению и оформлению документов;
6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Уметь:

1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
3. использовать унифицированные формы документов;
4. осуществлять хранение и поиск документов;
5. использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
6. организовывать документооборот;
7. разбираться в номенклатуре дел.

7. Форма контроля освоения учебной дисциплины:

Текущий контроль:

- письменного опроса,
- выполнения практических ситуационных заданий,
- выполнения контрольных работ по темам дисциплины,
- выполнения тестовых заданий,
- оценки самостоятельной и творческой работы.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет комплексный (ДЗК)

8. Составители рабочей программы:

Преподаватель Владикавказского филиала Финуниверситета

Т.Ю. Камараули