

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления**

Рабочая программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 833.

Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:

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

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Формируемые компетенции - ОК 2, ОК 4, ОК 8, ПК 1.1 –ПК 1.10, ПК 2.2. , ПК 2.3, ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 4.4, ПК 4.5.

Перечень разделов и тем:

### **РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Тема 1.1 Введение. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы

Тема 1.4. Договорно-правовая документация

### **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Тема 2.1. Понятие документооборота, регистрация документов, исполнение документов

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов

Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена