

Аннотация к рабочей программе дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является обязательной частью общепрофессионального учебного цикла базовой подготовки образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина формирует следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

проводить автоматизированную обработку документов;

осуществлять хранение и поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки 40 часов;

самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

Наименование тем дисциплины

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

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 дифференцированного зачета