

Аннотация

рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная дисциплина базовой части.

Цели учебной дисциплины: формирование знаний о документационном обеспечении управления, системах документации и технологиях их автоматизированной обработки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

всего учебных занятий – 50 часов, в том числе:
теоретическое обучение – 12 часов
лабораторных и практических занятий – 24 часа
самостоятельная работа – 14 часов

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет комплексный (ДЗК).