

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название учебной дисциплины

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.04 **Комерция (по отраслям)**, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 **Экономика и управления**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном образовании в рамках подготовки специалистов по курсу «Документационное обеспечение управления».

Рабочая программа составляется для очной, с элементами дистанционных образовательных технологий формам обучения.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла

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

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 01-04, ОК 06, ОК12, ПК 2.2 ЛР 17-19	<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>проводить автоматизированную обработку документов;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p>знать:</p> <p>основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p>

	<p>Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение работать в команде; - умение использовать средство коммуникации между организациями; - демонстрация результатов по итогам работы группы; - стремление к формированию своей точки зрения; - умения предвидеть события и решать проблемы профессиональной деятельности. 	<p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;</p>
--	---	--

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 52 часа;
- самостоятельная работа обучающихся обучающегося 24 часов.

5. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Тема 1.1 Понятие о документах. Способах документирования. Носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа.

Раздел 2 Система документационного обеспечения управления и ее автоматизация.

Тема 2.1 Понятие систем документации Основные функциональные системы. Унификация и стандартизация документов.

Тема 2.2. Основные виды документной деятельности Управление документацией.

Организация информационно-поисковых система по документам учреждения.

Раздел 3. Классификация документов. Состав и оформление реквизитов, бланки документов.

Тема 3.1. Понятие и классификация организационно-распорядительной документации. Состав и схемы расположения реквизитов. ГОСТ 7.0.97-2016.

Тема 3.2. Бланки документов и их виды. Требования к изготовлению. Учету и хранению гербовых бланков.

Раздел 4. Требования к составлению и оформлению документов

Тема 4.1. Оформление реквизитов организационно-распорядительной документов Нормы и требования к размещению реквизитов документов.

Тема 4.2. Организационная документация. Штатное расписание. Должностные инструкции. Устав.

Тема 4.3. Распорядительная документация. Приказы. Решения. Распоряжения.

Тема 4.4. Информационно-справочные документы. Акты. Протоколы.

Тема 4.5. Деловые письма. Назначение и классификация деловых писем Деловая переписка.

Тема 4.6. Документы по трудовым правоотношениям. Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Работа с письменными обращениями граждан.

Тема 4.7. Финансовая документация. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.

Тема 4.8. Документы по снабжению и сбыту.