

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ОП.06 «Документационное обеспечение управления»»**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Семестр 2

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной программы обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ СПССЗ

Учебная дисциплина ОП.06 «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный учебный цикл специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Основные понятия в области документационного обеспечения управления

Тема 1. Введение. Документ и система документации

Раздел 2. Документирование

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Тема 3. Кадровая документация

Тема 4. Договорно-правовая документация

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине ОП.06 «Документационное обеспечение управления» проводится в форме дифференцированного зачета. (2 семестр)

6. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	семестр
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36	36
в том числе:		
теоретическое обучение	18	18
практические занятия	18	18
самостоятельная работа обучающихся	2	2
Промежуточная аттестация		дифференцированный зачет

Составитель преподаватель КИТП

М. Хайтанова

Зав. кафедрой ЭИиФ

О.А. Доничев

Директор КИТП

Н.Е. Мишулина

Дата:

Печать КИТП

