

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов комплексного представления о документе, системах документации, видовом составе служебной документации и особенностях работы с различными категориями информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ШССЗ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОП.06 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются 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 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

Тема 1. Основные понятия документирования управленческой деятельности

Тема 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

Системы документации

Тема 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления

Тема 4. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов

Тема 5. Организация документооборота

Тема 6. Регистрация и контроль исполнения документов

Тема 7. Документирование работы с персоналом

Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами

Тема 9. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ


Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

6. КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 50 часов в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 40 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 10 часов.


Составитель преподаватель КИТП

К.А. Власенко  _____

Заведующий кафедрой ЭИиФ

О.А. Доничев  _____

Директор КИТП

Н.Е. Мишулина  _____

Дата:

Печать КИТП

