

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Разработчик: Дубовскова Е.Н., к.ф.н., преподаватель

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование дисциплины: ОП.03 Документационное обеспечение управления

Цели и задачи учебной дисциплины:

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями в ходе освоения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- составления и оформления организационно-распорядительной документации;
- организации документооборота;
- ведения делопроизводства по обращениям граждан;

уметь:

- составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления;

знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы 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.

Результаты освоения учебной дисциплины:

Код и наименование компетенции	Наименование результата обучения	Номер темы
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Иметь практический опыт составления и оформления организационно-распорядительной документации; организации документооборота; ведения делопроизводства по обращениям граждан; уметь: - составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, ис-	Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8.

	<p>пользуя информационные технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы 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. 	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы 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. 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8.</p>

<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы 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. 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8.</p>

	<p>обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы 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. 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформле- 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8.</p>

	<p>нию документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - применять программное обеспечение в организации документационного обеспечения управления; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, цели, задачи и принципы 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. 	<p>Тема 1.1. Тема 1.2. Тема 1.3. Тема 1.4. Тема 1.5. Тема 1.6. Тема 1.7. Тема 1.8.</p>

Содержание учебной дисциплины

Тема 1.1. Понятие о документировании. Унификация и стандартизация документов.

Тема 1.2. Реквизиты и бланки документов.

Тема 1.3. Организационно-распорядительная документация.

Тема 1.4. Организация документооборота

Тема 1.5. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.

Тема 1.6. Кадровая документация.

Тема 1.7. Делопроизводство по обращениям граждан.

Тема 1.8. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив.