Аннотация рабочей программы дисциплины

*«Документационное обеспечение управления»*

специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»* Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»*

1. **Место дисциплины в структуре**

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.04 ФГОС СПО.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент 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.

**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.

1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ПК 4.1; ПК 4.2; ПК 4.3; ПК 4.4.

1. **Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий)**

*Раздел 1. Документирование управленческой деятельности*

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Общие правила оформления документов

Тема 1.3. Системы документации

*Раздел 2. Технологии делопроизводства*

Тема 2.1. Организация документооборота

Тема 2.2. Организация хранения документов

Тема 2.3. Электронный документооборот

Тема 2.4. Организация работы с конфиденциальными документами.

Тема 2.5. Документирование трудовых правоотношений

Тема 2.6.Организация службы ДОУ

1. **Объем дисциплины:** 52 (в том числе ауд.– 38, см. р. – 14).
2. **Форма промежуточного контроля:** дифференцированный зачет
3. **Семестр**: 1

Разработчики:

Преподаватель техникума ПИ (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова Малышева Н.А.

Преподаватель техникума ПИ (ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова Чернавина Т.В.