

Аннотация по дисциплине
ОП.06 Документационное обеспечение управления
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Курс 2 семестр 3

Количество часов:

всего: 64 часов,

лекционных занятий – 32 час.,

практических занятий – 32 час;

самостоятельная работа - 0 час.;

консультации - 0 час.

Цель дисциплины:

Цель - изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению.

Задачи дисциплины:

Основными *задачами* дисциплины являются освоение правил организации работы с документами; порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

Дисциплина ОП.05 Документационное обеспечение управления опирается на предшествующие дисциплины: «Экономика организации», «Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания» и формирует компетенции для освоения последующих дисциплин: «Финансы и валютно-финансовые операции организации».

Результаты обучения (компетенции, знания, умения, практический опыт)

Результатом освоения программы профессионального цикла является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документационное обеспечение управления», в том числе общими компетенциями (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), указанными ФГОС по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

знать	- об основных положениях по документированию управленческой деятельности; - терминологию в области документационного обеспечения управления - о правилах оформления документов; - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией - нормативные документы, регламентирующие составление и оформление организационно-распорядительных документов - требования к тексту служебных документов; - общие правила организации работы с документами - об унификации и стандартизации управленческих документов - формы, методы и системы документирования; - порядок организации документов в комплексы; - правила составления и оформлению различных видов документов - о правилах оформления документов; - законодательные акты и нормативные документы по организации работы с документацией - требования к тексту служебных документов; - - правила составления и оформлению различных видов документов - порядок организации документов в комплексы; - - правила составления и оформлению различных видов документов - об унификации и стандартизации управленческих документов - формы, методы и системы документирования; - - правила составления и оформлению различных видов документов;
--------------	---

уметь	- пользоваться изученными стандартизированными терминами; - применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; - составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; - выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях; -оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; -осуществлять документирование и организацию работы с документами; -пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документирования - выполнять определенные виды работ по организации работ с документами в учреждениях -составлять и оформлять различные виды документов -осуществлять документирование и организацию работы с документами; - применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления
-------	--

Содержание и структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов			Самостоятельная работа обучающегося (час)
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	
Раздел 1. Введение в документирование управленческой деятельности	32	16	16	-
Раздел 2. Организация работы с документами	32	16	16	-
Всего по дисциплине	64	32	32	-

Курсовые проекты (работы): не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на занятиях: технология активного обучения, личностно-ориентированная технология обучения, технология проблемного обучения

Вид аттестации по дисциплине: дифференциальный зачет

Основная литература

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438491>

Автор: Гринева Марина Николаевна