

Аннотация учебной дисциплины
ОП.07 Документационное обеспечение управления

Программа учебной дисциплины является частью ОПОП в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** базовой подготовки и предназначена для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего профессионального образования.

Цель дисциплины: формирование систематизированных знаний по документационному обеспечению управления

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина, формирует компетенции: ОК01-05, 09-11; ПК.1.1.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документов;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе: практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	