

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» принадлежит к профессиональному учебному циклу и является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.05 Земельно - имущественные отношения.

2. Цель изучения дисциплины.

Целью изучения дисциплины является приобретение умения характеризовать актуальность вопросов современной регламентации делопроизводства, составление и оформление управленческих документов; приобретение знаний особенностей языка и стиля служебных документов; освещение вопросов организации работы с документами, включая исполнение и контроль, правила хранения документов в делопроизводстве и подготовка их к сдаче в архив.

3. Структура дисциплины

Делопроизводство и документационное обеспечение документов. Оформление и составление основных видов управленческих. Организация документооборота.

4. Основные образовательные технологии

В процессе обучения используются как традиционные методы обучения, так и компьютерные технологии с применением справочной программы «Консультант плюс», ситуационно-ролевые, поисковые, проблемные методы обучения.

5. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК 1 – 10, ПК 1.1 - 1.5, ПК 2.1 - 2.5, ПК 3.1 - 3.5, ПК 4.1 - 4.6).

В результате освоения дисциплины обучающейся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- унифицировать системы документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- осуществлять автоматизацию обработки 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.

6. Общая трудоёмкость дисциплины

Максимальная нагрузка составляет 70 часов, из них самостоятельная работа 22 часа, на обязательную аудиторную учебной нагрузку - 48 часов, в т.ч. практические занятия - 28 часов.

7. Форма контроля

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет в 4 семестре.

8. Составитель: Парасюк Николай Анатольевич, преподаватель.