

**АНОТАЦИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценка результатов освоения дисциплины

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
	У. 2	проводить автоматизированную обработку документов;
	У. 3	осуществлять хранение и поиск документов;
	У. 4	использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;
Знать		
	3. 1	основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
	3. 2	системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию
	3. 3	системы документационного обеспечения управления
	3. 4	классификацию документов
	3. 5	требования к составлению и оформлению документов
	3. 6	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
Формируемые компетенции		
	ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
	ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
	ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей., применять стандарты антикоррупционного поведения
	ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
	ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
	ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

	ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

5. Содержание дисциплины:

Раздел 1. Документирование

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации

Тема 1.2. Нормативно-методическая база ДОУ

Раздел 2. Характеристика и требования к составлению документов организации

Тема 2.1. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Тема 2.2. Язык и стиль официальных документов

Тема 2.3. Организационные документы

Тема 2.4. Распорядительные документы

Тема 2.5. Информационно – справочные документы

Раздел 3. Кадровая документация.

Тема 3.1. Документирование трудовых правоотношений

Раздел 4 Договорно-правовая документация

Тема 4.1. Договор

Тема 4.2. Претензионные письма. Исковые заявления

Раздел 5 Организация документооборота

Тема 5.1. Документооборот, регистрация документов

Тема 5.2. Организация хранения документов

6. В рабочей программе представлены:

- паспорт рабочей программы дисциплины;
- структура и содержание дисциплины;
- условия реализации дисциплины;
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины;

7. Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций.

Методы: практические (лекции с проблемным изложением), игровой метод (моделирование дискуссий, мозговой штурм, работа группами), использование Интернет-ресурсов.

Виды учебной работы: лекции, исследования, практические работы.

Составитель: Карпова Н.И.