

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.08.2023 21:10:52
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

Учебной дисциплины ОПЦ.06 Документальное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОПЦ, 06 Документальное обеспечение управления 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная дисциплина ОПЦ . 06 4 Документальное обеспечение управления входит в общепрофессиональный цикл и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часов,
промежуточная аттестация - 4 часа.
консультации - 2 часа.

Основные разделы и темы дисциплины:

Раздел 1. Документальное обеспечение управления.

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.

Тема 2. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДОУ и категории учреждений.

Тема 3. Оформление реквизитов документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов.

Тема 4. Состав управленческих документов.

Тема 5. Общие правила организация работы с документами. Организационно-распорядительные документы.

Тема 6. Справочно-информационные документы.

Тема 7. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, подлинников, их назначение.

Тема 8. Оформление кадровой документации.

Тема 9. Работа с обращениями граждан.

Тема 10. Регистрация и контроль исполнения обращений.

Раздел 2. Технология ведения делопроизводства.

Тема 11. Служба документационное обеспечение управления в организациях: назначение, задачи, функции, должностной состав.

Тема 12. Документооборот: понятие, общие принципы организации и структура документооборота, учет объема документооборота.

Тема 13. Номенклатура дел: понятие и виды номенклатур дел, порядок составления, оформления, утверждения номенклатуры дел.

Тема 14. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация хранения исполненных документов. Оперативное хранение документов.

Тема 15. Экспертные комиссии, их функции и права. Этапы проведения экспертизы и оформление ее результатов

В результате изучения учебной дисциплины ОПЦ 06 Документальное обеспечение управление должен:

знать:

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения управления;
- цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- требования к составлению и оформлению различных видов документов;

- общие правила организации работы с документами;
- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- осуществлять автоматизацию обработки документов;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Бухгалтер обладает общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – экзамен в 3 семестре.

Разработчик:
преподаватель первой категории

Председатель ПЦК
экономики, бухучета
и товароведения



(подпись) М. А. Негуч




(подпись) М. А. Негуч