Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Куижева Саида Казбековна

Аннотация

должность: Ректор Дата подписания: 23.07.2023 21:16:49 Уникальный программный ключ: ОПЦ.06 Документальное обеспечение управления программы подготовки специалистов среднего звена

71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Учебная дисциплина ОПЦ. 06 Документальное обеспечение управления 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная дисциплина ОПЦ. 06 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.
- Teма 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 ОП. 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:

- OK 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- OK 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;
- OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
 - ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- OK 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
 - ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

Разработчик: преподаватель высшей категории

Иен М. А. Негуч

(подпись)

Председатель ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Шен М.А. Негуч

(подпись)