

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение управления»
по специальности среднего профессионального образования
38.02.04 Коммерция (по отраслям)
(профиль социально-экономический)

П.00 Профессиональный цикл
ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления

Место дисциплины в структуре ПСССЗ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» в учебном плане относится к обязательной части профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена.

Общее количество часов на освоение рабочей программы дисциплины – 72 часа.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;

Основные дидактические единицы (разделы) дисциплины: Основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; Системы документационного обеспечения управления и их автоматизация; Классификация документов; Основные требования к составлению и оформлению документов; Основы организации делопроизводства и документооборота; Прём, обработка, регистрация, контроль и хранение документов. Номенклатура дел.