

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО. Включает в себя цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий) тематику рефератов, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы), методические рекомендации по организации изучения дисциплины, примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Всего часов – 72, в том числе лекции - 30 часов, практические занятия – 12 часов, самостоятельная работа – 21 час.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» - приобретение студентами как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве.

Задачи изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

- изучить классификацию документов, требования к их оформлению;
- изучить организацию документооборота.

Наименование тем дисциплины:

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
2. Основные понятия документационного обеспечения управления
3. Системы документационного обеспечения управления

4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов
5. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел