

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.05. «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена подготовки в соответствии с ФГОС по специальности СПО 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 486 от 12.05.2014г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения».

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05. «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота;
- прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **42** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **28** часа;
самостоятельной работы обучающегося **14** часа.

5. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документооборота
Тема 2. Организация службы документационного обеспечения управления
Тема 3. Система организационно-правовой документации
Тема 4. Система распорядительной документации
Тема 5. Документация по личному составу
Тема 6. Организация документооборота.
Тема 7. Система и хранение документов

6. Итоговая аттестация в форме семестровой оценки (5 семестр)