

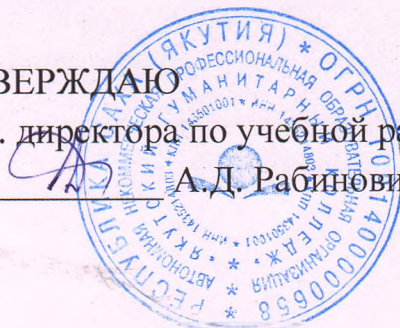
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 29.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

А. Д. Рабинович



Аннотация к рабочей программе дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

По специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2024

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управления»

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков профессионального применения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла ППССЗ (ОП. 06) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающегося следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен

уметь:

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

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 документов;
- общие правила организации работы с документами;

- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
 - организацию работы с электронными документами;
 - - виды оргтехники и способы её использования в документационном обеспечении управления
- 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 32 часа, в том числе:**
- обязательная учебная нагрузка обучающегося: очная форма обучения – 32 часа.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

5. Тематический план учебной дисциплины

Тема 1. Документ. Понятие, виды, формы.

Тема 2. Классификация деловой документации.

Тема 3. Личные документы. Служебные документы

Тема 4. Унифицированные системы документации

Тема 5. ГСДОУ. Понятие, цели

Тема 6. Документооборот. Понятие, функции

Тема 7. Типичные ошибки в документах

Тема 8. Общие правила организации работы с документами

Тема 9. Приём входящей документации

Тема 10. Исходящая документация

Тема 11. Работа с конфиденциальными документами

Тема 12. Хранение и поиск документов