МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЛЁГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

для специальности среднего профессионального образования
100701 Коммерция (по отраслям) (базовый уровень)

«профессиональный цикл»
основной профессиональной образовательной программы СПО

Самара 2013

1. Цели и задачи дисциплины:

Цели:

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

Задачи:

- уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- уметь проводить автоматизированную обработку документов;
- уметь осуществлять хранение и поиск документов;
- уметь использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
- развить познавательные интересы, интеллектуальные и творческие способности обучающихся в процессе приобретения знаний и умений с использованием различных источников информации и современных информационных технологий;
- воспитать стремление к овладению новыми знаниями и использованию этих знаний в профессиональной деятельности; необходимость сотрудничества в процессе совместного выполнения задач, уважительное отношение к мнению оппонента при обсуждении проблем.

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла и предусматривает изучение организации и принципов работы со служебными документами и документами по профилю профессиональной деятельности, систем документационного обеспечения управления, классификацию документов.

В результате изучения дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции будущего специалиста, означающие готовность эффективно организовывать свои внутренние и внешние ресурсы для принятия решений и достижения поставленной цели в профессиональной деятельности, содержание которых заключается в следующем:

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 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 12 Соблюдать действующее законодательство и обязательное требование нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

Использование активных форм и методов обучения при закреплении знаний и формировании профессиональных умений и навыков у обучающихся накапливается первоначальный опыт профессиональной деятельности, формируются следующие профессиональные компетенции будущего специалиста:

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

В результате сформированных общих и профессиональных компетенций обучающийся должен:

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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Уметь:

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

Владеть:

- умением использовать приобретенные знания и умения для решения профессиональных задач.

3. Содержание дисциплины:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в четвертом семестре - *для обучающихся на базе среднего (полного) общего образования (11 классов)* и в шестом семестре - *для обучающихся на базе основного общего образования (9 классов)*. Объём курса **60** часов, **40** часов аудиторной нагрузки и **20** часов самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся, в соответствии с разъяснениями по реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Тематический план рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» состоит из четырех разделов:

Тематический план

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	**Количество часов**
1	**2**
Раздел 1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления	**20**
Тема 1.1. Документы и способы документирования	6
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	6
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	8
Раздел 2. Система документационного обеспечения управления, их автоматизация	**6**
Тема 2.1. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	6
Раздел 3. Классификация документов	**14**
Тема 3.1. Организационно-распорядительная документация	8
Тема 3.2. Документы по профессиональной деятельности	6
Раздел 4. Организация работы с документами	**20**
Тема 4.1. Организация документооборота	2
Тема 4.2. Организация регистрации документов и контроль изготовления документов	8
Тема 4.3. Организация оперативного хранения документов	4

1	2
Тема 4.4. Порядок передачи документов в архив и на уничтожение	6
Всего (по дисциплине)	**60**

Формы контроля:

для обучающихся на базе среднего (полного) общего образования (11 классов)

по окончании 4-го семестра в форме дифференцированного зачёта (с оценкой) по оценкам за практические и контрольные работы, выполняемые обучающимися во время семестра;

для обучающихся на базе основного общего образования (9 классов)

по окончании 6-го семестра в форме дифференцированного зачёта (с оценкой) по оценкам за практические и контрольные работы, выполняемые обучающимися во время семестра;

для обучающихся по заочной форме на базе среднего (полного) общего образования (11 классов) по окончании 1 курса в форме зачета.

Разработчик – преподаватель Грибкова М.Ю.