Дисциплина

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 21.02.05 «Земельно-имущественные отношения»

1. Цели и задачи дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной 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.

2. Виды учебной работы и объём учебных часов

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
В ТОМ ЧИСЛЕ:	
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
В ТОМ ЧИСЛЕ:	
ВЕДЕНИЕ КРАТКОГО СЛОВАРЯ ТЕРМИНОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ	6
ДОКЛАДЫ	4
СООБЩЕНИЯ	4
ПРЕЗЕНТАЦИИ	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированный зачі	ĖΤ

3.Содержание дисциплины

Раздел 1. Основные нормативные акты, регламентирующие работу с документами

- Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства
- Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления.
- Теме 1.3 Классификация документов

Раздел 2. Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности.

- Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов
- Раздел 3. Документооборот в организации.
- Тема 3.1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.