**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: ГБПОУ « Златоустовский индустриальный колледж им. П.П.Аносова».

Разработчик:

Палкина Галина Ивановна, преподаватель.

**АННОТАЦИЯ**

**1.Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы специальностей 080000 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

2. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;

- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

- использовать унифицированные формы документов;

- 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;

- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

3. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Вид учебной работы*** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **48** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **32** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы | – |
| практические занятия | 14 |
| контрольные работы | – |
| курсовая работа (проект) *(если предусмотрено)* | – |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **16** |
| в том числе: |  |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)* | – |
| внеаудиторная самостоятельная работа: | 16 |
| Составление приказа по основной деятельности | 2 |
| . Составление и оформление приказа об учётной политике организации | 2 |
| Составление и оформление телеграмм, телефаксов | 2 |
| Составление и оформление коммерческих актов | 2 |
| Составление и оформление разовой доверенности | 2 |
| .Заполнение формуляра искового заявления | 2 |
| Заполнение бланка описи дел для постоянного хранения | 2 |
| домашняя контрольная работа | 2 |
| *Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета* | |

1. **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2010.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.

Дополнительные источники:

1. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.
2. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2007.
3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2010.
4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива): <http://archives.ru/>.