

Учреждение частное
Профессиональная образовательная организация
«Нефтяной техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Документационное обеспечение управления

для специальностей базовой подготовки


38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2022 г.

РАССМОТРЕНО

на предметно-цикловой комиссии
дисциплин общепрофессионального цикла
Протокол № 1 от 25.08.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР
УЧ ПОО «Нефтяной техникум»
 Е.А. Волохин
«25» Августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Разработчики:

Воронина Л.А., преподаватель дисциплины

Рекомендована методическим советом УЧ ПОО «Нефтяной техникум»

Протокол № 1 от 25.08.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

название дисциплины

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина общепрофессионального цикла

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;

У2-осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У3-использовать унифицированные формы документов;

У4-осуществлять хранение и поиск документов;

У5-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

знать:

З1-понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2-основные понятия документационного обеспечения управления;

З3-системы документационного обеспечения управления;

З4-классификацию документов;

З5-требования к составлению и оформлению документов;

З6-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной программы учебной дисциплины:

При заочной форме получения образования

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов при очной форме получения образования	Объем часов при заочной форме получения образования
Максимальная учебная нагрузка (всего)		32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	-	10
В том числе:	-	
Лабораторные работы	-	
Практические занятия	-	5
Контрольные работы	-	
Курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-	22
В том числе:	-	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-	
Внеаудиторная самостоятельная работа *	-	
Итоговая аттестация в форме (указать)	зачета	
<i>В этой строке часы не указываются</i>		

*Объем времени, отводимый на внеаудиторную самостоятельную работу при заочной форме получения образования, определяется как разница между максимальной учебной нагрузкой и обязательной аудиторной учебной нагрузкой при заочной форме получения образования.

**ПРОСМОТР ПОЛНОГО ДОКУМЕНТА ДОСТУПЕН ТОЛЬКО
ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ.
ЗАЯВКА ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ ТЕХНИКУМА
(e-mail:entercom@e-izhevsk.ru)**