

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

по основной средней профессиональной образовательной программе по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)»

Общий объем дисциплины – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации – Зачет.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:

- ОК-3. Планировать и реализовывать свое профессиональное и личностное развитие
- ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

Содержание дисциплины:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включает в себя следующие разделы:

Форма обучения очная.

1. Документирование. Документ и системы документации. Основные понятия и термины документирования управленческой деятельности: документ, реквизиты, постоянные реквизиты, переменные реквизиты, документирование, документация, дело, номенклатура дел предприятия, документооборот, архив, архивное дело.

Классификация документов по различным признакам: по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации.

Функции документов: функция документирования процессов, событий, действий и фактов, отчетно-контрольная функция, судебно-правовая, учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

2. Управленческая документация. Понятие управленческой документации. Подразделение управленческой документации на группы: организационные документы, распорядительные документы, документы по личному составу, плановые документы, финансово-бухгалтерские документы, информационно-справочные документы, нормативные документы вышестоящих органов, учетно-статистическая документация, контракты (договоры), соглашения, предложения. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Требования к построению формуляра-образца. Состав и расположение реквизитов документа.

3. Составление и оформление основных документов. Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола. Правила составления и оформления контрактов (договоров). Документы личного происхождения: заявления, резюме, автобиографии, расписки, личные доверенности и другие документы (приглашение на презентацию, на юбилей, на банкет и т. п., выражение соболезнования, поздравления)..

4. Деловая переписка. Структура деловых и коммерческих писем.

Классификация деловых и коммерческих писем: письма – приглашения, письма – просьбы, письма – предложения о совместном сотрудничестве, сопроводительные письма, письма – запросы, письма – благодарности, информационные письма, письма – ответы (отказы), гарантийные письма.

Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий: выработка повестки дня и определение круга участников, ознакомление участников с повесткой, выработка регламента совещания, подготовка материалов для рассмотрения на совещании, организационное обеспечение совещания, организационные работы секретариата совещания, техническое обеспечение

совещания, документирование работы совещания, анкетирование участников совещания..

5. Организация документооборота. Понятие «документооборот». Движение документа в организации с момента создания до отправки, движение документа с момента получения до завершения исполнения (входящий и исходящий документопоток). Внутренний документопоток. Система кон-троля исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел и архивное хранение документов..

6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: сведения, относящиеся к коммерческой тайне, защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами, защита документов, содержащих коммерческую тайну..

7. Механизация и автоматизация делопроизводства. Средства составления документов, средства копирования и оперативного размножения документов: копировальная техника, оперативная полиграфия, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортировки документов. Применение компьютеров в делопроизводстве.

Состав универсального офисного пакета программ..