

**Аннотация  
рабочей программы учебной дисциплины  
Документационное обеспечение управления**

Специальность подготовки: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: Базовая подготовка

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: Бухгалтер

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 55 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа;
- консультации – 2 часа

Форма промежуточной аттестации: экзамен

**Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального цикла учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Содержание дисциплины (тематический план):**

1. Основные понятия документационного обеспечения управления. Развитие понятия «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Классификация документов.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД). Правила и требования к оформлению документов.
3. Государственное регулирование в области современного делопроизводства и архивного дела.
4. Правила оформления основных видов документов. Документальное оформление решений.
5. Организация работы с документами. Документооборот. Система внутреннего документооборота организации. Система электронного документооборота «Дело».
6. Деловое общение. Правила ведения переговоров и проведения совещаний. Современное деловое или служебное письмо.
7. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
8. Подготовка и оформление дел для архивного хранения и использования.

**Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:**

**общекультурных:**

ОК-01 – выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК-02 – осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК-03 – планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК-04 – работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК-05 – осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК-09 – использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК-10 – пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**профессиональных:**

ПК-1.1 – обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**Разработчик:** кафедра информатики и естественнонаучных дисциплин.