

## Аннотация

### рабочей программы дисциплины

#### ОП.13 «Документационное обеспечение управления»

#### 1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих, профессиональных компетенций и **личностных результатов.**

**Цели** дисциплины: формирование знаний о документационном обеспечении управления, системах документации и технологиях их автоматизированной обработки.

В рамках программы дисциплины студентами осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК, ЛР	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09 ПК 1.1. ПК 2.7. ЛР 2 ЛР 3 ЛР 13 ЛР 14	-осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ; -составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствии с нормативной базой; -использовать унифицированные формы документов; -осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; -- -применять средства информационных технологий для создания и оформления документов; разбираться в системе внутреннего документооборота организации;	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -основные понятия документационного обеспечения управления; -классификация управленческих документов; -правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки; -состав документов специальных систем документации; -правила организации всех этапов работы с документами; -приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ; -современные информационные технологии

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>-использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</li> <li>-формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля.</li> </ul>	<p>ДОУ правила и сроки хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>-процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур.</li> </ul>
--	--	---

## 2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<b>42</b>
<b>Объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>32</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
курсовая проект (работа) (если предусмотрено)	-
консультации	-
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного с ОП.02 «Менеджмент»</b>	<b>-</b>

### Содержание дисциплины

Тема 1.1. Введение. Документ и система документации.

Тема 1.2. Система организационно-распорядительной документации.

Тема 1.3. Денежные и финансово-расчетные документы.

Тема 1.4. Договорно-правовая документация.

Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов.

Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве.

Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов.

