

## **Аннотация**

### **рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы, разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл как дисциплина вариативной части.

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

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- использовать унифицированные формы документов;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

объем образовательной нагрузки – 50 часов, в том числе:  
во взаимодействии с преподавателем - 36 часов,  
самостоятельная работа – 14 часов.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет комплексный (ДЗК).