

Аннотация рабочей программы

дисциплины «Документальное обеспечение управления»

код и наименование специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

форма обучения заочная

квалификация – Бухгалтер

курс 1

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности.

Задачи дисциплины: ознакомление с современными способами и техникой создания документов, выработка практического навыка в разработке основных служебных документов регламентирующих управленческую деятельность, овладение приемами и навыками работы с различными документами, рациональной организации документооборота на предприятии.

Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл, находится в структуре профессионального цикла базовой части стандарта для специалистов, изучение которого рекомендуется на 2 курсе и должно предшествовать изучению таких дисциплин, как: Основы бухгалтерского учета, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Технология составления бухгалтерской отчетности и т.д.

Общая трудоемкость час (академический) 36ч.

Перечень формулируемых компетенций в результате освоения дисциплины

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.**ОК 06** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Краткое содержание дисциплины.

История организации делопроизводства. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ и организацию документооборота. Этапы документооборота в организации. Организация работы с документами. Классификация документов. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению документов. Унифицированные системы документации. Требования к бланкам и их оформление.

Вид промежуточной аттестации (экзамен, зачет): зачет