АННОТАЦИЯ

дисциплины

«ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – «Налоги и налогообложение»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» (Б1.В.ОД.14) относится к вариативной части и является обязательной дисциплиной обучающегося.

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» является изучение правильного документационного отражения деятельности предприятия. В процессе изучения дисциплины обучающиеся овладевают теоретическими и практическими знаниями в области делопроизводства в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, а также в области документационного отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

* Изучение методологии ведения бухгалтерской документации на предприятии;
* Знакомство с нормативными документами;
* Техника расположения реквизитов в распорядительной и бухгалтерской документации;
* Формирование знаний обучающихся по изучаемой дисциплине на основе системы положений составления производственной документации;
* Изучение унифицированных форм первичной учетной документации.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-14, ПК-16.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

* документоведческую терминологию и действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
* тенденции развития документа и систем документации, их структуру;
* правила составления и оформления управленческих документов;
* требования к рациональной организации работы с документами в условиях использования в аппарате управления организационной и вычислительной техники и новейших информационных технологий;
* правила оперативного хранения документов и порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения;
* задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб;
* теоретические основы организации документационного обеспечения управления хозяйствующего субъекта для принятия участия в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения дисциплины «Основы документационного обеспечения управления».

**УМЕТЬ:**

* осуществлять сбор, анализ и обработку нормативных правовых документов, необходимых для составления и оформления первичной учетной документации;
* составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения и с использованием языковых вариантов;
* выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
* формулировать требования к службе документационного обеспечения управления по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
* организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов на рабочем месте;
* используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный отчет.

**ВЛАДЕТЬ:**

* основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
* навыками работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях;
* навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для ведения первичных учетных документов в хозяйствующих субъектах;
* навыками использования технических средств и информационных технологий для рациональной организации документационного обеспечения управления хозяйствующего субъекта.

**4. Содержание и структура дисциплины**

История развития системы делопроизводства

Основные понятия дисциплины

Документооборот организации

Составление и оформление документов

Организационно-распорядительные документы

Бухгалтерские документы

Первичные учетные документы

Учетные регистры

Порядок хранения документов

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Для очной формы обучения

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы (72 час.), в том числе:

лекции – 18 час.

практические занятия – 18 час.

самостоятельная работа – 36 час.

Форма контроля знаний – зачет

Для заочной формы обучения

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы (72 час.), в том числе:

лекции – 4 час.

практические занятия – 4 час.

самостоятельная работа – 60 час.

контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – зачет, контрольная работа.