

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)
Кафедра экономических наук и информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ

Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян

«27» февраля 2019г.

Аннотация

рабочей программы дисциплины
Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(шифр, название направления)

Уровень

среднее общее образование

Форма обучения

заочная

(очная, заочная, очно-заочная и др.)

Белово

20 19

1. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения 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;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

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.

2. Общая трудоемкость дисциплины 50 часов

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 2.1. Требования к составлению и оформлению документов

Тема 2.2. Организационная документация

Тема 2.3. Распорядительная документация

Тема 2.4. Информационно-справочная документация

Тема 2.5. Документация по личному составу

Раздел 3. Договорно – правовая документация

Тема 3.1. Документы по снабжению и сбыту

Тема 3.2. Финансовая документация

Раздел 4. Технология и принцип организации документооборота

Тема 4.1. Технология и принцип организации документооборота

Тема 4.2. Технология автоматизированной обработки документации