

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Академии ИМСИТ,
профессор
Агабекян Р.Л.

«17» апреля 2017 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нормативный срок освоения ОПОП ПСССЗ 1г. 10 мес.

Уровень подготовки базовый

Наименование квалификации бухгалтер

Требования к результатам освоения дисциплины

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать унифицированные системы документации;

осуществлять хранение, поиск документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

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

цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

требования к составлению и оформлению различных видов документов;

общие правила организации работы с документами;

современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;

организацию работы с электронными документами;

виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления.

Содержание учебной дисциплины

Основные понятия курса, классификация деловой документации. Развитие делопроизводства в России. Сущность унификации и стандартизации в делопроизводстве. Общие нормы и правила оформления документов. Бланки документов. Требования к ним. Реквизиты и их предназначение. Юридическая сила документа. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Формирование и оперативное хранение дел. Организационные документы. Виды, назначение, правила оформления. Распорядительные документы. Виды, назначение, правила оформления. Справочно-информационные документы. Виды, назначение, правила оформления. Документы по трудовым отношениям. Классификация, правила оформления. Организация документооборота. Обработка входящих, исходящих, внутренних документов. Организация работы с обращениями граждан. Регистрация и контроль исполнения документов. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с такими документами. Электронный документ и документооборот. Электронно-цифровая подпись. Формирование и оперативное хранение дел. Номенклатура дел. Виды, назначение, порядок составления

Программой учебной дисциплины предусмотрены следующие виды учебной работы:

Вид учебной деятельности	Объем часов всего
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
В том числе:	
лекции	17
практические занятия лабораторные работы	17
курсовая работа (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа студента (всего)	17
В том числе: самостоятельная работа над курсовой работой (если предусмотрена)	-
Вид промежуточной аттестации – диф. зачет	1 семестр