

АННОТАЦИЯ

дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы (108 часов), из них – 8,3 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 час., практических 4 час.; 91 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль –8,7часа)

Цель дисциплины: изложение основных положений, касающихся комплексного и научного видения методологии документоведения.

Задачи дисциплины: знакомство с современными и классическими концепциями документоведения; углубление знаний в области осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности, приобретение способности подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций. Предназначена для бакалавров 2 курса ЗФО (3 семестр).

Полученные при изучении дисциплины знания используются при написании рефератов, исследовательских, курсовых работ и в последующей практической деятельности

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций: ПК-3; ПК-14.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-3	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	методы сбора, анализа и обработки данных	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	навыками сбора, анализа и обработки данных необходимых для решения профессиональных задач
2.	ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	методы документационного обеспечения управленческой деятельности и	осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	навыками осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности

Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Современное государственное регулирование делопроизводства	12	2	-	-	10
2.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	12	2	-	-	10
3.	Организация службы делопроизводства	13	-	2	-	11
4.	Организация документооборота;	14	-	2	-	12
5.	Составление документов	12				12
6.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению.	12	-	-	-	12
7.	Хранение документов в электронной форме	12				12
8.	Компьютерные технологии в делопроизводстве	12	-	-	-	12
	<i>Итого по дисциплине</i>	99	4	4	-	91

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Лабораторный практикум: не предусмотрен.

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (02.03.2018).

Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кнБиблиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (02.03.2018).

Автор : Ванян Д.Н.