

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**Объем трудоемкости:** 3 зачетные единицы (108 часов), из них – 54,3 часа аудиторной нагрузки: лекционных 18 час., практических 34 час.; 27 часов самостоятельной работы; ИКР 0,3 часа, контроль –26,7часа)

**Цель дисциплины:** овладение обучающимися основ организации работы с документами и применение полученных знаний в теоретической и практической деятельности на современных предприятиях при документировании хозяйственных операций и представлении результатов работы в соответствии с принятыми в организации стандартами.

**Задачи дисциплины:** знакомство с современными и классическими концепциями документооборота; 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 ОФО (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	методы документационного обеспечения управленческой	осуществлять документационное обеспечение управленческой	навыками осуществления документационного

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	и деятельности	деятельности	обеспечения управленческой деятельности

### Основные разделы дисциплины:

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 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	14	4	6		4
2.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	10	2	4		4
3.	Организация службы делопроизводства	10	2	4		4
4.	Организация документооборота;	10	2	4		4
5.	Составление документов	10	2	4		4
6.	Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению.	9	2	4		3
7.	Хранение документов в электронной форме	8	2	4		2
8.	Компьютерные технологии в делопроизводстве	8	2	4		2
	<i>Итого по дисциплине</i>	79	18	34		27

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 : Валькович О.Н.