

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### « Б1.В.06 1С:Документооборот » (код и наименование дисциплины)

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единицы

**Цель дисциплины:** цель освоения дисциплины заключается в овладении теорией и практикой методического процесса документационного обеспечения процесса управления организацией механическим и электронным способами с учетом требований нормативно-правовых документов на основе 1С:Документооборот.

**Задачи дисциплины:**

- обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами;
- выработка у студентов строгого и неукоснительного соблюдения принципов организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учет;
- привитие практических навыков работы со служебными документами;
- получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов;
- обучение правилам разработки, оформления и использования документов, связанных с деятельностью организаций, в том числе с внешнеэкономической;
- ознакомление студентов с общим порядком и правилами документооборота, основами делопроизводства, структурой, принципами, инструментарием документооборота и делового документооборота организации;
- обучение систематизации информации по категориям и уровням доступа к ней;
- ознакомление с организацией внутренних операционных правил документооборота с учетом системы мер антикоррупционного контроля;
- обучение качественной и быстрой обработке информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений, усвоению правил и форм деловой и коммерческой переписки;
- выработка умения анализировать и систематизировать внутренний и внешний документооборот и работать с материалами ограниченного доступа.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «1С: Документооборот» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 4 курсе по очной и на 4 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных студентами в рамках освоения дисциплин: «Экономическая безопасность», «Управленческий учет», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность», «Финансовый учет», «Бюджетный учет», «Аудит» и является базой для изучения на следующих курсах дисциплин: «Специальная профессиональная подготовка», «Организация труда и кадровая безопасность», «Информационное обеспечение управления бизнес-процессами».

### **Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3 Способен осуществлять методологическое и аналитическое сопровождение и (или) контроль соответствия организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации и развитие конкуренции</b>	
ИПК-3.2 Понимает и применяет методы документооборота и делового документооборота организации (на основе 1С:Документооборот)	<p>Знает: Порядок и правила документооборота и основы делопроизводства Структуру, принципы, инструментарий документооборота и делового документооборота организации, а также разработки и оформления документации;</p> <p>Умеет: Анализировать и систематизировать внутренний и внешний документооборот</p> <p>Трудовое действие: Организацию внутренних операционных правил документооборота с учетом системы мер антикоррупционного контроля.</p>

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 (курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса документооборота и деловой документооборота	4	1		2	1
2.	Документы и правила их оформления	8	2		4	2
3.	Организационно-правовые документы	8	2		4	2
4.	Распорядительные документы	6	2		2	2
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	6	2		2	2
6.	Информационно-справочные документы	6	2		2	2
7.	Сопроводительные документы	7	1		4	2
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	4,8	1		2	1,8
9.	Документы кадровой и бухгалтерской службы	4	1		2	1
10.	Организация работы с документами	4	1		2	1
11.	Автоматизация документооборота в системе 1С	4	1		2	1
12.	1С: Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами	4	1		2	1
13.	Служба документационного обеспечения управления	4	1		2	1
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	69,8	18		32	19,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 (курсе) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса документоведение и деловой документооборот	5,2	0,3	0,3		4,6
2.	Документы и правила их оформления	5,2	0,3	0,3		4,6
3.	Организационно-правовые документы	5,2	0,3	0,3		4,6
4.	Распорядительные документы	5,2	0,3	0,3		4,6
5.	Документирование деятельности коллегиальных органов	5,2	0,3	0,3		4,6
6.	Информационно-справочные документы	5,2	0,3	0,3		4,6
7.	Сопроводительные документы	5,2	0,3	0,3		4,6
8.	Оформление, обработка и хранение документации по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Современное деловое письмо	5,2	0,3	0,3		4,6
9.	Документы кадровой и бухгалтерской службы	5,2	0,3	0,3		4,6
10.	Организация работы с документами	5,2	0,3	0,3		4,6
11.	Автоматизация документооборота в системе 1С	5,5	0,4	0,4		4,7
12.	1С: Документооборот в организации и управлении бизнес-процессами	5,2	0,3	0,3		4,6
13.	Служба документационного обеспечения управления	5,3	0,3	0,3		4,7
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	68	4	4		60
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

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

**Курсовые работы:** (не предусмотрена)

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** (зачет)

Автор: Клещева Юлия Сергеевна канд. экон. наук, доцент кафедры МЭиМ.