

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 |
|--|---|
| ПК-3 Способен осуществлять методологическое и аналитическое сопровождение и (или) контроль соответствия организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации и развитие конкуренции | |
| 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.