

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение управления»

по основной средней профессиональной образовательной программе по специальности  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)»

**Общий объем дисциплины – 36 часов.**

**Форма промежуточной аттестации – Зачет.**

**В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы компетенции с соответствующими индикаторами их достижения:**

- ОК-3. Планировать и реализовывать свое профессиональное и личностное развитие
- ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

**Содержание дисциплины:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включает в себя следующие разделы:

**Форма обучения очная.**

**1. Документирование. Документ и системы документации.** Основные понятия и термины документирования управленческой деятельности: документ, реквизиты, постоянные реквизиты, переменные реквизиты, документирование, документация, дело, номенклатура дел предприятия, документооборот, архив, архивное дело.

Классификация документов по различным признакам: по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации.

Функции документов: функция документирования процессов, событий, действий и фактов, отчетно-контрольная функция, судебно-правовая, учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**2. Управленческая документация.** Понятие управленческой документации. Подразделение управленческой документации на группы: организационные документы, распорядительные документы, документы по личному составу, плановые документы, финансово-бухгалтерские документы, информационно-справочные документы, нормативные документы вышестоящих органов, учетно-статистическая документация, контракты (договоры), соглашения, предложения. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Требования к построению формуляра-образца. Состав и расположение реквизитов документа.

**3. Составление и оформление основных документов.** Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола. Правила составления и оформления контрактов (договоров). Документы личного происхождения: заявления, резюме, автобиографии, расписки, личные доверенности и другие документы (приглашение на презентацию, на юбилей, на банкет и т. п., выражение соболезнования, поздравления)..

**4. Деловая переписка.** Структура деловых и коммерческих писем.

Классификация деловых и коммерческих писем: письма – приглашения, письма – просьбы, письма – предложения о совместном сотрудничестве, сопроводительные письма, письма – запросы, письма – благодарности, информационные письма, письма – ответы (отказы), гарантийные письма.

Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий: выработка повестки дня и определение круга участников, ознакомление участников с повесткой, выработка регламента совещания, подготовка материалов для рассмотрения на совещании, организационное обеспечение совещания, организационные работы секретариата совещания, техническое обеспечение

совещания, документирование работы совещания, анкетирование участников совещания..

**5. Организация документооборота.** Понятие «документооборот». Движение документа в организации с момента создания до отправки, движение документа с момента получения до завершения исполнения (входящий и исходящий документопоток). Внутренний документопоток. Система кон-троля исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел и архивное хранение документов..

**6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.** Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: сведения, относящиеся к коммерческой тайне, защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами, защита документов, содержащих коммерческую тайну..

**7. Механизация и автоматизация делопроизводства.** Средства составления документов, средства копирования и оперативного размножения документов: копировальная техника, оперативная полиграфия, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортировки документов. Применение компьютеров в делопроизводстве.

Состав универсального офисного пакета программ..