**АННОТАЦИЯ**

**К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы специальности ***080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)*** и составлена в соответствии с ФГОС СПО специальности ***080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) углубленной подготовки, укрупнённой группы подготовки 080000 Экономика и управление, направление подготовки 080100 Экономика.***

Программа учебной дисциплины может быть использована при реализации программ дополнительного профессионального образования:

***повышения квалификации*** по профессии ОК 080114.01 «Бухгалтер» на базе начального профессионального образования (опыт работы по профессии обязателен);

***переподготовки*** по укрупненным группам направлений подготовки и специальностей: 080000 «Экономика и управление»: 080100 «Экономика» - 080118 «Страховое дело (по отраслям)», 080214 «Операционная деятельность в логистике» на базе начального и среднего профессионального образования (опыт работы не требуется).

* 1. **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.** Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет и является общепрофессиональной дисциплиной.
	2. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* оформить документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
* осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
* использовать унифицированные формы документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.