**Аннотация**

**к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления »**

**(обязательная часть)**

1. **Область применения рабочей программы:**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

1. **Цели и задачи учебной дисциплины-требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

 уметь:

* оформлять 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 учебной 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;
* приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
1. **Формы контроля**

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

1. **Составитель:** Гелевая Е.В., преподаватель высшей квалификационной категории