

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

(наименование дисциплины)

| | |
|---|--|
| Направление подготовки (специальность) | 38.03.01 Экономика |
| Направленность (профиль) подготовки | Бухгалтерский учет |
| Цель освоения дисциплины | Получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне. |
| Общая трудоемкость дисциплины | 4 Зачетные единицы, 144 часа |
| Форма промежуточной аттестации | Экзамен |
| Краткое содержание дисциплины: | Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности; Тема 2. Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности; Тема 3. Корпоративные информационные системы; Тема 4. Внедрение корпоративных информационных систем; Тема 5. Введение в основы делопроизводства; Тема 6. Общие нормы и правила оформления документов; Тема 7. Требования к оформлению документов; Тема 8. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив; Тема 9. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. |

Аннотацию рабочей программы составил

доц. и.к. С.П. Утк. К.К. Нарванова Т.В.
(ФИО, должность, подпись)

