

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Документационное обеспечение деятельности организаций»**  
**по направлению 38.03.01 «Экономика» (бакалавриат)**  
**профиль «Экономика предпринимательства»**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цели освоения дисциплины:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

**Задачи освоения дисциплины:**

- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;
- рассмотреть основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности организаций;
- освоить цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности организаций;
- ознакомиться с системой документационного обеспечения деятельности организаций;
- изучить требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- изучить общие правила организации работы с документами;
- освоить современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- рассмотреть виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности организаций.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Документационное обеспечение деятельности организаций» – факультативная дисциплина учебного плана (ФТД.02).

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины: студент должен знать основные понятия, необходимые для изучения экономических дисциплин прикладного характера; уметь оценивать экономическую эффективность; владеть навыками самостоятельной учебной работы.

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин (практик), формирующих компетенцию ПК-4 (или ее часть): Информатика (факультатив), Профессиональные компьютерные программы.

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности организаций» предшествует изучению дисциплин, формирующих компетенцию ПК-4 (или ее часть): Экономика ресурсосбережения / Экономика природопользования, а также прохождению ознакомительной практики, преддипломной практики и ГИА.

### 3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код и наименование реализуемой компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b>
ПК-4 Способен провести сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	Знать: - основы документооборота в организациях; - основы построения и функционирования информационных систем Уметь: - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; - следовать требованиям к оформлению документов Владеть: - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 ч).

### 5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (разбор проблемных ситуаций).

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); решение практических заданий; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом заданий.

### 6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены виды текущего контроля: опрос, тестирование.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.