**Аннотация**

**рабочей программы учебной дисциплины**

**Документационное обеспечение управления**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)**

 **1. Область применения программы.**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **38.00.00 Экономика и управление.**

Программа учебной дисциплины может быть использована при реализации основных программ профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по должности **20336 Бухгалтер и 23369 Кассир**  при наличии основного общего образования без предъявления требований к опыту работы;

- программы повышения квалификации по должности **20336 Бухгалтер и 23369 Кассир**  при наличии профессионального образования и опыта работы не менее 1 года;

- программы переподготовки по должности **20336 Бухгалтер и 23369 Кассир** при наличии профессионального образования без предъявления требований к опыту работы.

**2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (базовая подготовка).

**3.Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1. оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;

У2. осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

У3. использовать унифицированные формы документов;

У4. осуществлять хранение и поиск документов;

У5.использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1. понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

З2. основные понятия документационного обеспечения управления;

З3. системы документационного обеспечения управления;

З4. классификацию документов;

З5. требования к составлению и оформлению документов;

№6. организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

 Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.