

1	Название модуля, учебной дисциплины	Факультативная дисциплина дисциплина «Документационное обеспечение управления»
2	Специальность	Информационные системы и технологии Бухгалтерский учет, анализ и аудит Экономическая безопасность
3	Курс обучения	1 курс
4	Семестр обучения	2 семестр
5	Степень, звание, фамилия, имя, отчество преподавателя	Старший преподаватель кафедры «Учетные системы и технологии бизнес-менеджмента» Золоторенко Виктор Юрьевич
6	Трудоемкость в зачетных единицах	Трудоемкость изучения учебной дисциплины составляет 0 зачетных единиц
7	Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы	Всего 48 часов, в том числе 48 аудиторных часов, из них лекции – 34 часа, практические занятия – 14 часов
8	Требования к текущей и промежуточной аттестации и ее формы	Для оценки достижений студентов используется следующий диагностический инструментарий: – проведение текущих контрольных опросов по отдельным темам на практических занятиях; – проведение опроса на коллоквиумах
9	Краткое содержание	Цель учебной дисциплины – приобретение теоретических знаний и выработка практических навыков и умений в области документирования и организации работы с организационно-распорядительными документами, а также обращениями граждан и юридических лиц. Задачи учебной дисциплины – изучение теоретических и практических основ документационной деятельности органа управления, выработка у студентов умения составлять и вести управленческую документацию, отвечать на обращения граждан и юридических лиц.
10	Формируемые компетенции	–
11	Результаты обучения (знать, уметь, иметь навык)	знать: - основные понятия в области документационного обеспечения управления; - существующие подходы и правила деятельности служб документационного обеспечения управления; - модели построения управленческих документов; - принципы, технологию создания систем документации; - нормативные документы в сфере документационного обеспечения управления и работы с обращениями граждан и юридических лиц; уметь: - использовать теоретические знания в профессиональной и научной деятельности; - формулировать предложения по организации и обеспечению эффективной деятельности службы документационного обеспечения управления; - разрабатывать рациональную схему документооборота в организации (предприятии), используя как традиционные, так и автоматизированные технологии составления, обработки, поиска и сохранения документированной информации; владеть: - приемами ведения делопроизводства; - навыками составления различных видов управленческих документов; - профессиональной терминологией в области документационного обеспечения управления.
12	Пререквизиты	Основы бизнеса и права в сфере инфокоммуникационных технологий Бухгалтерская отчетность