

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
38.03.01 – Экономика
(профиль «Экономика предприятий и организаций»)

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Документооборот на предприятии»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы , 72 часа, форма промежуточной аттестации – зачет.

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 17 часов, практические занятия – 17 часов, самостоятельная работа обучающегося составляет 38 часов. Предусмотрено выполнение ИДЗ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать: порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота, основы документооборота и делопроизводства на предприятии, стандарты документационного обеспечения управления, правила составления и оформления управленческой документации.
- Уметь: находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- Владеть: основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документной информации; навыками самостоятельного поиска информации по заданной тематике.

Дисциплина предусматривает изучение следующих основных разделов: Понятие «документооборот». Принципы и правила организации документооборота, их реализация в действующих государственных и нормативных документах. Структура и характеристика документопотоков. Этапы прохождения документов в организации, объем документооборота учреждения, учет количества документов, экспедиционная обработка документов. Тенденция роста документооборота и пути его сокращения. Организация хранения документов.