

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 30.08.2022 21:33:53

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b9ec58d577a1b983ee223ea27559645aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"

Согласовано:

Председатель методической комиссии  
экономического факультета

Елена

Владимиров

на Королёва

Подписано цифровой  
подписью: Елена  
Владимировна Королёва  
DN: dc=inf, dc=ksaa, ou=пв,  
sn=Елена Владимировна  
Королёва  
date: 2022.06.08 12:30:02  
+03'00'

/ Королева Е.В./

08 июня 2022 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

Надежда

Александро

вна Серед

на Серед

Подписано цифровой  
подписью: Надежда  
Александровна Серед  
DN: dc=inf, dc=ksaa,  
ou=пв, sn=Надежда  
Александровна Серед  
Дата: 2022.06.15  
14:26:26 +03'00'

/ Серед Н.А./

15 июня 2022 года

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года, 4 года 6 месяцев

Караваево 2022

### 1. Целью освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство и документооборот» являются овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы ДООУ, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1 Дисциплина Б1.В.04 «Делопроизводство и документооборот» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений».

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

- Правоведение
- Деловые коммуникации

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин**, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Комплексный анализ хозяйственной деятельности;
- Анализ финансовой отчетности;
- Преддипломная практика;
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-4; ПКос-1.

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами ИД-2 <sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках ИД-3 <sub>УК-4</sub> Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения

Профессиональные	ПКос-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ИД-1 <sub>ПКос-1</sub> Организует и проводит работу по финансовому анализу экономического субъекта ИД-2 <sub>ПКос-1</sub> Осуществляет бюджетирование и управление денежными потоками в экономическом субъекте
------------------	---	---

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- принципы выбора на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемых стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами;
- правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- законодательство Российской Федерации о архивном деле;
- гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;

- требования и правила составления и оформления документов.

**уметь:**

- выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- правильно составлять и оформлять документы.
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки

**владеть:**

- навыками коммуникативно приемлемого делового общения, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(-ых) языках;
- навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- организация хранения документов по финансовому анализу;
- организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте

#### **4. Структура дисциплины**

Краткое содержание дисциплины: Модуль 1. Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа. Модуль 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 Модуль 3. Организационно - распорядительная документация, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками. Модуль 4. Деловая переписка. Модуль 5. Организация документооборота на предприятии. Модуль 6. Организация архива предприятия.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.  
Форма промежуточной аттестации экзамен.