

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.07.2021 13:03:27

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa6c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

Елена Владимировна
Королева

Подписано цифровой подписью:
Елена Владимировна Королева
Дата: 2021.05.11 13:24:32 +03'00'

Е.В. Королева

11 мая 2021 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

Надежда
Александровна Середина

Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Середина
Дата: 2021.05.12 11:23:01 +03'00'

Н.А. Середина

12 мая 2021 года

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Направление подготовки
(специальность) ВО

38.03.01 Экономика

Направленность (специализация)/
профиль

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

Срок освоения ОПОП ВО

5 лет

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство и документооборот» являются формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации проведения аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов.

1.1. Область профессиональной деятельности включает:

– экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности;
– финансовые, кредитные и страховые учреждения;
– органы государственной и муниципальной власти;
– академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
– учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

1.2. Объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих агентов, их затраты и результаты, функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные процессы.

1.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: аналитическая, научно-исследовательская (основной), расчетно-экономическая; учетная (дополнительные).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина (модуль) «Делопроизводство и документооборот» относится к вариативной части блока Б1 Дисциплины (модули).

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

- *Информатика и информационное обеспечение бухгалтерского учета*

Знать: основные методы решения стандартных задач профессиональной деятельности; современные технические средства и информационные технологии, которые использовать для решения аналитических и исследовательских задач; о необходимости самоорганизации и самообразования для самостоятельной работы с библиографическими и информационными источниками;

Уметь: использовать современные программные средства при решении учебных и профессиональных задач; осуществлять поиск, обработку и систематизацию информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Владеть: способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

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

- *Менеджмент*;

- *Бухгалтерская (финансовая) отчетность*;

- *Комплексный анализ хозяйственной деятельности*;

- *Анализ финансовой отчетности*;

- *Налоговый учет и отчетность*.

3. Конечный результат обучения

В результате освоения учебной дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями.

3.1. Общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

3.2. Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

3.3. Профессиональные компетенции (ПК):

- способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие, цели, задачи принципы делопроизводства;
- основные понятия делопроизводства;
- особенности коммуникаций в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- особенности деловых коммуникаций с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
- требования к составлению и оформлению документов;
- современную организацию документооборота;
- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве.

Уметь:

- анализировать и интерпретировать финансовую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для составления организационно- распорядительных документов при принятии управленческих решений;
- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационно - коммуникационные технологии;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- уметь осуществлять коммуникаций в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- уметь правильно составлять и оформлять документы при принятии управленческих решений.

Владеть:

- коммуникациями в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью осуществлять деловую переписку;
- коммуникационными технологиями и с учетом основных требований информационной безопасности
- способностью анализировать бухгалтерскую и иную информацию, использовать ее при составлении организационно- распорядительных документов, для принятия управленческих решений;
- навыками подготовки организационных и распорядительных документов.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля) «Делопроизводство и документооборот»

Краткое содержание дисциплины: Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Основные требования к составлению и оформлению документов. Организационно - распорядительная документация. Информационно-справочные документы предприятия. Общие основы деловой корреспонденции. Организация работы с документами по личному составу. Организация документооборота на предприятии. Конфиденциальное делопроизводство. Организация архива предприятия. Современные способы и техника создания документов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 часов.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.