

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2024 18:33:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2b7ec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c772df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано: Председатель методической комиссии <u>экономического факультета</u> <i>(Наименование факультета)</i> _____ <i>/Е.В. Королёва /</i> <i>(подпись и расшифровка подписи)</i> «28» августа 2017 г.	Утверждаю: Декан <u>экономического факультета</u> <i>(Наименование факультета)</i> _____ <i>/ С. Г. Кузнецов /</i> <i>(подпись и расшифровка подписи)</i> «28» августа 2017 г.
---	---

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки	<u>38.03.01 «Экономика»</u>
Профиль подготовки	<u>«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП	<u>4 года</u>

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство и документооборот» является получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота; овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы ДООУ, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации.

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; расчетно-финансовая (дополнительные).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

2.2. Для изучения данной учебной 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.