

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 29.09.2021 14:27:17  
Уникальный программный ключ:  
b2dc75470204bc2bfec58d577a1b993ee273ea27559d45aa8c277df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

<b>Согласовано:</b> Председатель методической комиссии <u>экономического факультета</u> (Наименование факультета)  /Королева Е.В./ (подпись и расшифровка подписи) « 28 » августа 2017 г.		<b>Утверждаю:</b> Декан <u>экономического факультета</u> (Наименование факультета)  /Кузнецов С.Г./ (подпись и расшифровка подписи) « 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>заочная</u>
Срок освоения ОПОП	<u>5 лет</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 (основные), 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**: отсутствуют.

**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.