

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 09.09.2024 16:07:15

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

"Костромская государственная сельскохозяйственная академия"

(ФГБОУ ВО Костромская ГСХА)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической  
комиссии

Елена Владимировна  
Королёва

Подписано цифровой  
подписью: Елена Владимировна  
Королёва  
Дата: 2024.06.05 12:31:06 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-  
исследовательской работе/Декан

Надежда  
Александровна  
Середа

Подписано цифровой  
подписью: Надежда  
Александровна Середа  
Дата: 2024.06.11 12:32:45 +03'00'

## Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Делопроизводство и документооборот

Закреплена за кафедрой	<b>Менеджмент и право</b>
Учебный план	oz38.03.01_ФиК_2024-2025_1 курс.plx Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Финансы и кредит"
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Программу составил(и):	доцент, кандидат экономических наук, заведующий кафедрой, Котлярова Л. Д.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель	являются 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.
Задачи:	- изучить правила составления и оформления управленческих документов; - ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов; - сформировать у обучающихся практические навыки грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов:
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП: Б1.В1676764	
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
- сформировать навыки составления и оформления основных документов	
2.1.1 Правоведение	
управления;	
2.1.2 Деловые коммуникации	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика: Преддипломная практика
2.2.2	Анализ финансовой отчетности
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Распределение часов дисциплины по семестрам				
Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	17 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Консультации	0,8	0,8	0,8	0,8
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,8	32,8	32,8	32,8
Сам. работа	75,2	75,2	75,2	75,2
Итого	108	108	108	108

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>Знать:</b>
принципы выбора на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемых стилей 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
<b>Уметь:</b>
– выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стили 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.
<b>Владеть:</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками коммуникативно приемлемого делового общения, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(-ых) языках;</li> <li>– навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на гос-ударственном и иностранном (-ых) языках.</li> </ul>
--

### **ПКос-1: Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками**

<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;</li> <li>– требования и правила составления и оформления документов.</li> </ul>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</li> </ul>
<b>Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация хранения документов по финансовому анализу;</li> <li>– организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.</li> </ul>

### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>
<p>принципы выбора на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемых стилистических делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>– законодательство Российской Федерации о архивном деле;</li> <li>– гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;</li> <li>– требования и правила составления и оформления документов.</li> </ul>
<b>3.2 Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стилистические делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;</li> <li>– вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>– правильно составлять и оформлять документы.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;</li> <li>– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</li> </ul>
<b>3.3 Владеть:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками коммуникативно приемлемого делового общения, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(-ых) языках;</li> <li>– навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на гос-ударственном и иностранном (-ых) языках.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация хранения документов по финансовому анализу;</li> <li>– организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.</li> </ul>