АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В.3 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – *38.03.01* «*Экономика*»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Профиль – «*Бухгалтерский учет, анализ и аудит*»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является изучение правильного документационного отражения деятельности предприятия. В процессе изучения дисциплины обучающиеся овладевают теоретическими и практическими знаниями в области делопроизводства в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, а также в области документального отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* изучение внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта;
* изучение основ делопроизводства организации;
* изучение внутренних организационно-распорядительных документов аудиторской организации, регламентирующих аудиторскую деятельность в организации.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

| Компетенция | Индикатор компетенции |
| --- | --- |
| *ПК-1 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности* | *ПК-1.1.3. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта* |
| *ПК-1.2.6. Умеет организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе* |
| *ПК-1.3.7. Имеет навыки по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и навыки организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки* |
| *ПК-2 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности* | *ПК-2.3.2. Имеет навыки по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности* |
| *ПК-3 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование* | *ПК-3.2.6. Умеет обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов и деклараций и последующую их передачу в архив* |
| *ПК-3.3.7. Имеет навыки по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив* |
| *ПК-4 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками* | *ПК-4.2.18. Умеет обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки* |
| *ПК-4.3.2. Имеет навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте* |
| *ПК-5 Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью* | *ПК-5.1.6. Знает основы делопроизводства* |
| *ПК-5.1.8. Знает внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации* |
| *ПК-5.2.7. Умеет подготавливать и оформлять рабочие документы* |
| *ПК-5.3.9. Имеет навыки документирования в части, относящейся к своей работе* |

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков.

ПК-1.3.7 – навыки по обеспечению сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив и навыки организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки;

ПК-2.3.2 – навыки по проверке обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

ПК-3.3.7 – навыки по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив;

ПК-4.3.2 – навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте;

ПК-5.3.9 – навыки документирования в части, относящейся к своей работе.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. История развития делопроизводства в России
2. Основы делопроизводства в организации
3. Классификация организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению
4. Правила оформления и составления бухгалтерских документов организации
5. Правила оформления и составления организационно-распорядительных документов в аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Форма обучения - очная:

Объем дисциплины – 6 зачетные единицы (216 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 32 час.

лабораторные работы – 16 час.

самостоятельная работа – 100 час.

Контроль - 36

Форма контроля знаний - экзамен

Форма обучения - очно-заочная:

Объем дисциплины – 6 зачетные единицы (216 час.), в том числе:

лекции – 16 час.

практические занятия – 16 час.

лабораторные работы – 8 час.

самостоятельная работа – 140 час.

Контроль - 36

Форма контроля знаний - экзамен