

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Бухгалтерского учета и аудита

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

дисциплина

Электронный документооборот

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.07.02

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

38.03.01

код

Экономика

наименование направления

Программа

Финансы и кредит

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)

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)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Формируемая компетенция (с указанием кода) | Этапы формирования компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| 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) | 1 этап: Знания | Обучающийся должен знать: финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств |
| | 2 этап: Умения | Обучающийся должен уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств |
| | 3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности) | Обучающийся должен владеть: навыками применения полученных сведений для принятия управленческих решений |
| Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3) | 1 этап: Знания | Обучающийся должен знать: инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей |
| | 2 этап: Умения | Обучающийся должен уметь: выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей |

| | | |
|--|---|--|
| | 3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности) | Обучающийся должен владеть: навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов |
|--|---|--|

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предметов «Экономическая информатика», «Бухгалтерский учет».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 акад. ч.

| Объем дисциплины | Всего часов |
|--|------------------------|
| | Заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | |
| лекций | 6 |
| практических (семинарских) | 12 |
| другие формы контактной работы (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на контроль (включая часы подготовки): | 3,8 |
| дифференцированный зачет | |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 122 |

| Формы контроля | Семестры |
|--------------------------|----------|
| дифференцированный зачет | 2 |

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № п/п | Наименование раздела / темы дисциплины | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | СР |
|-------|--|---|--------|-----|----|----|
| | | Контактная работа с преподавателем | | | | |
| | | Лек | Пр/Сем | Лаб | | |
| 1.1 | Понятие и представление о делопроизводстве | 2 | 4 | 0 | 40 | |

| | | | | | |
|----------|--|----------|-----------|----------|------------|
| 1 | Общие нормы и правила оформления документов | 4 | 8 | 0 | 80 |
| 2.1 | Механизация и компьютеризация процессов документооборота | 2 | 4 | 0 | 42 |
| 2 | Организация электронного документооборота | 2 | 4 | 0 | 42 |
| 1.2 | Общие нормы и правила оформления управленческих документов | 2 | 4 | 0 | 40 |
| | Итого | 6 | 12 | 0 | 122 |

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

| № | Наименование раздела / темы дисциплины | Содержание |
|----------|--|---|
| 1.1 | Понятие и представление о делопроизводстве | Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов. Классификация деловой документации. |
| 1 | Общие нормы и правила оформления документов | |
| 2.1 | Механизация и компьютеризация процессов документооборота | Копировально-множительная техника. Программные системы автоматизации документооборота. |
| 2 | Организация электронного документооборота | |
| 1.2 | Общие нормы и правила оформления управленческих документов | Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). Бланки документов и их оформление. Оформление реквизитов ОРД. |

Курс практических/семинарских занятий

| № | Наименование раздела / темы дисциплины | Содержание |
|----------|--|---|
| 1.1 | Понятие и представление о делопроизводстве | Устный опрос по вопросам: 1. Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". 2. Функции документов. 3. Классификация деловой документации. |
| 1 | Общие нормы и правила оформления документов | |
| 2.1 | Механизация и компьютеризация процессов документооборота | Устный опрос по вопросам: 1. Копировально-множительная техника. 2. Программные системы автоматизации документооборота. Тестирование. |
| 2 | Организация электронного документооборота | |
| 1.2 | Общие нормы и правила оформления управленческих документов | Устный опрос по вопросам: 1. Требования к управленческому документу. 2. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). 3. Бланки документов и их оформление. 4. Оформление реквизитов ОРД. |

| | |
|--|---------------|
| | Тестирование. |
|--|---------------|