

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 16.08.2023 15:51:56
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

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

Экономика

код

наименование направления

Программа

Финансы и кредит

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в

2020 г.

Стерлитамак 2023

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	Общие нормы и правила оформления документов	4	8	0	80	

1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	2	4	0	40
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2	4	0	40
2	Организация электронного документооборота	2	4	0	42
2.1	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	2	4	0	42
	Итого	6	12	0	122

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Общие нормы и правила оформления документов	
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.
1.2	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.
2	Организация электронного документооборота	
2.1	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	Устный опрос по вопросам: 1. Копировально-множительная техника. 2. Программные системы автоматизации документооборота. Тестирование.

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Общие нормы и правила оформления документов	
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов. Классификация деловой документации.
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.
2	Организация электронного документооборота	
2.1	Механизация и компьютеризация процессов	Копировально-множительная техника. Программные системы автоматизации документооборота.

	документооборота	
--	------------------	--