

**АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**«Документирование экономической деятельности»**

**1. Общая характеристика.**

2. Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (с учетом специфики сельского хозяйства)»), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 г. № 1327.

**3. Требования к результатам освоения.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

Профессиональной компетенции (ПК): способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8).

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

*Знания:* законодательных и нормативно-методических материалов по организации делопроизводства; правил составления и оформления документов с использованием как традиционных, так и современных компьютерных технологий; информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

*Умения:* организовывать, планировать и контролировать работу службы делопроизводства; правильно составлять документы и оформлять их в соответствии с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

*Навык и (или) опыт деятельности:* использования в своей профессиональной деятельности прикладных программных средств и средств оргтехники; владением навыками документального оформления решений аналитических и исследовательских задач с использованием современных технических средств и информационных технологий; накапливать опыт деятельности, решая аналитические и исследовательские задачи с использованием современных технических средств и информационных технологий

**4. Содержание программы дисциплины:** Раздел 1. Организация работы с документами на предприятии. 2. Организационные документы. Раздел 3. Распорядительные документы. Раздел 4. Кадровая документация. Раздел 5. Информационно-справочные документы. Раздел 6. Составление и оформление основных управленческих документов.

**5. Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**6. Разработчик:** кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и товароведения Салтанова А.Г.