Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.11.2026 17:48:12
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564d02e9f00c4043156a3692d52b7e

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 августа 2020 г. № 954.

3. Требования к результатам освоения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

Универсальной компетенции (УК): способностью вести деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового (УК-4.1).

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Знания: законодательных и нормативно-методических материалов по организации делопроизводства, деловой переписки; 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, деловой переписки; 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.