

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
| <p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегина Римса Амиржановна Должность: Директор Дата подписания: 27.06.2022 13:30:06</p> | <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал</p> | | |
| <p>Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45b08abf3dc3e04a4e0d767e8486e18dc3ae8b889439a47</p> | <p>Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) Экономика направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит</p> | | <p>стр. 1 из 3</p> |

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) Основы делопроизводства

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бухгалтерский учёт и аудит

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Костанай, 2022 г.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1 Цели

Сформировать у студентов знания основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, развить навыки по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и их применения для решения задач документационного обеспечения деятельности предприятия.

1.2 Задачи

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| | |
|---------------------|-----------|
| Цикл (раздел) ОПОП: | К.М.07.03 |
|---------------------|-----------|

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.1: Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчётность.

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта |
| Уровень 2 | Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах |
| Уровень 3 | Знает Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта) |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Умеет определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта |
| Уровень 2 | Умеет разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота |
| Уровень 3 | Умеет формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | Владеет навыками организации и планирования процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета |
| Уровень 2 | Владеет навыками представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Уровень 3 | Владеет навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности |

ПК-1.3: Ведёт налоговый учёт, составляет налоговые расчеты и декларации, осуществляет налоговое планирование.

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | Знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, систему современного налогового учета |
| Уровень 2 | Знает специфику различных систем налогообложения и организации налогового планирования |
| Уровень 3 | Знает правовые основы и стратегию налогового планирования |

Уметь:

| | | |
|--|--|-------------|
| Аннотация рабочей программы дисциплины "Основы делопроизводства" по направлению подготовки (специальности) "Экономика" направленности (профилю) Бухгалтерский учёт и аудит | | стр. 3 из 3 |
| Уровень 1 | Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, регулирующие организацию и осуществление налогового планирования в экономическом субъекте | |
| Уровень 2 | Умеет идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды, корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах | |
| Уровень 3 | Умеет формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы), осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов | |
| Владеть: | | |
| Уровень 1 | Владеет навыками организации ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте | |
| Уровень 2 | Владеет способностью формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав налоговой отчетности | |
| Уровень 3 | Владеет навыками организации налогового планирования, формирования налоговой политики, налоговой оптимизации по всей совокупности налогов и сборов в экономическом субъекте | |

ПК-2.1: Проводит внутреннюю аудиторскую проверку в составе группы.

| | | |
|-----------------|--|--|
| Знать: | | |
| Уровень 1 | Знает принципы организации и порядок функционирования бизнеса (вида деятельности), бизнес-модели, процессов и процедур организации | |
| Уровень 2 | Знает принципы и порядок формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности | |
| Уровень 3 | Знает профессиональные стандарты внутреннего аудита, концепции и стандарты управления рисками и внутреннего контроля | |
| Уметь: | | |
| Уровень 1 | Умеет применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации | |
| Уровень 2 | Умеет анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, делать выводы | |
| Уровень 3 | Умеет выполнять аналитические процедуры с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита | |
| Владеть: | | |
| Уровень 1 | Владеет навыками подготовки к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки | |
| Уровень 2 | Владеет навыками проведения процедур внутреннего аудита и сбора аудиторских доказательств | |
| Уровень 3 | Владеет навыками представления результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки | |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | | |
|---------------------------|-----|--|
| Общая трудоемкость | | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 108 | Виды контроля в семестрах: экзамены 2 |
| в том числе | | |
| аудиторные занятия | 26 | |
| самостоятельная работа | 64 | |
| часов на контроль | 18 | |