ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Большаков

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

##### Б1.В.03.ДВ.01.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИИИ

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

(год начала подготовки – 2021)

Санкт-Петербург

2022

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ПК-5 | Способен к применению методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | **ИПК-5.1** – Оценивает экономические и социальные условия организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| **ИПК-5.2 –** Выявляет новые возможности и формирует новые варианты организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

**Цель дисциплины:**

Формирование теоретических знаний и развитие профессиональных компетенций и навыков в сфере документирования экономической служебной информации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- формирование понятийно-терминологического аппарата и активной профессиональной речи;

* рассмотрение бухгалтерской финансовой отчетности как науки, как основного источника итоговой информации, необходимой для успешного управления организацией и эффективного развития хозяйственной деятельности;
* в области научно-исследовательской деятельности: получение методологического представления о роли отчетности, о значении, об области применения основных отчетных форм;
* овладение теоретическими и практическими основами организации процесса по составлению отчетности бухгалтерской службой организации;
* ознакомление с общим порядком подготовки информации для расчета основных отчетных показателей, с механизмами составления итоговых записей в сводных документах, с последовательностями проверки сальдо по счетам бухгалтерского учета, количественное выражение которых необходимо перенести в отчетные формы, с технологией обработки учетной информации, касающейся активов, имущества, обязательств и капитала, которую необходимо отразить в специальных формах;
* формирование навыков использования общефедеральных законов, ПБУ, стандартов, справочно-нормативной литературы, а также общекультурных и профессиональных компетенций, которыми должен обладать бакалавр в современных условиях.

**Место дисциплины:** дисциплина относится к вариативным дисциплинам базовой части программы бакалавриата.

Освоение дисциплины и сформированные при этом компетенции необходимы в последующей деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов *(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).*

Очная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 78 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 26 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/52 | -/8 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 30 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | - | |
| контактная работа | - | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | - | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 | |

Заочная форма обучения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час | |
|  |  | Практическая подготовка |
| **Контактная работа (аудиторные занятия) (всего):** | 48 | |
| в том числе: |  | |
| Лекции | 24 | - |
| Лабораторные работы / Практические занятия (в т.ч. зачет) | -/24 | -/8 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 58 | |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет):** | 2 | |
| контактная работа |  | |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 2 | |
| **Общая трудоемкость дисциплины (в час. /з.е.)** | 108/3 | |

**4. Содержание дисциплины:**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1 Блоки (разделы) дисциплины.**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование блока (раздела) дисциплины |
| 1 | Тема 1. Содержание, назначение и концепции бухгалтерской финансовой отчетности в России и в международной практике |
| 2 | Тема 2. Нормативно-правовая база финансовой отчетности |
| 3 | Тема 3. Методология бухгалтерской финансовой отчетности |
| 4 | Тема 4. Бухгалтерский баланс |
| 5 | Тема 5. Отчет о прибылях и убытках |
| 6 | Тема 6. Отчет о движении капитала |

**4.2 Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств. Практическая подготовка\*.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование блока (раздела) дисциплины** | **Занятия, проводимые в активной и интерактивной формах** | | **Практическая подготовка\*** |
| **Форма проведения занятия** | **Наименование видов занятий** |
| 1. | Содержание, назначение и концепции бухгалтерской финансовой отчетности в России и в международной практике | лекция | лекция-визуализация с помощью мультимедийной презентации |  |
| 2. | Нормативно-правовая база финансовой отчетности | практическое занятие | выполнение практического задания | анализ конкретных ситуаций (метод кейса) |
| 3. | Методология бухгалтерской финансовой отчетности | лекция | лекция-визуализация с помощью мультимедийной презентации |  |
| 4. | Бухгалтерский баланс | практическое занятие | выполнение практического задания | анализ конкретных ситуаций (метод кейса) |
| 5. | Отчет о прибылях и убытках | практическое занятие | выполнение практического задания | анализ конкретных ситуаций (метод кейса) |
| 6. | Отчет о движении капитала | практическое занятие | выполнение практического задания | анализ конкретных ситуаций (метод кейса) |

**\***Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, **предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.**

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

**5.1. Темы для творческой самостоятельной работы обучающегося**

Темы для творческой самостоятельной работы студента формулируются обучающимся самостоятельно, исходя из перечня тем занятий текущего семестра.

**5.2. Темы рефератов**

1. Задачи служб конфиденциального делопроизводства.

2. Меры защиты конфиденциальной информации.

3. Современные материальные носители документированной информации.

4. Документооборот на предприятии.

5. Документооборот органов власти.

6. Документы в системе министерского делопроизводства.

7. Экономическая документация и ее функции.

8. Составление текстов служебных документов.

9. Правовые основы документирования экономической информации и организации делопроизводства.

10. Экономический документ, его функции и способы документирования экономической информации.

11. Совершенствование документирования экономической служебной информации.

12. Работа с документами, содержащими служебную экономическую информацию.

13. Защита информации при документировании на предприятии.

14. Документирование экономической информации как функция современного менеджмента.

15. История делопроизводства в России.

16. Государственное регулирование документационного обеспечения экономической деятельности.

17. Официальный документ. Основные требования, предъявляемые к документам, содержащим экономическую служебную информацию.

18. Язык и стиль служебных документов.

19. Связь информации и документа (способы документирования и их развитие).

20. Документирование конфиденциальны сведений.

21. Закон о цифровой подписи.

22. Определение и содержание понятия угрозы информации в современных системах ее обработки.

23. Европейские критерии безопасности информационных систем.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Темы 1-6 | Устный опрос или  Защита реферата |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Делопроизводство : учебное пособие | Кузнецов И.Н. | Москва : Дашков и Ко | 2021 |  | <http://biblioclub.ru> |
| 2 | Основы делопроизводства : учебник | В.М. Агеев, А.А. Кочет  ков, В.И. Нович  ков и др. ; под общ. ред. А.А. Кочеткова. | Минск : РИПО | 2016 |  | <http://biblioclub.ru> |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. «НЭБ». Национальная электронная библиотека. – Режим доступа: [http://нэб.рф/](http://www.biblioclub.ru/)

2. «eLibrary». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: [https://elibrary.ru](https://elibrary.ru/)

3. «КиберЛенинка». Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: [http://www.biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

5. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>

**9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:**

В ходе осуществления образовательного процесса используются следующие информационные технологии:

- средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.

- средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.

- использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**9.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

**9.2. Информационно-справочные системы (при необходимости):**

Не используются

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для изучения дисциплины используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).