

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 30.10.2023 12:13:26  
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

***Б1.В.04 Документационное обеспечение управления***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***38.03.01***  
код

***Экономика***  
наименование направления

Программа

***Бухгалтерский учет, анализ и аудит***

Форма обучения

***Очно-заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2023 г.***

Стерлитамак 2023

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-4. Готов к выполнению аудиторского задания и оказанию прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	ПК-4.1. Осуществляет подготовку и проводит аудиторскую проверку (внутреннюю аудиторскую проверку) в соответствии с программой аудиторской проверки (внутренней аудиторской проверки)	Обучающийся должен: Знать основы делопроизводства; уметь подготавливать и оформлять рабочие документы; владеть навыками осуществления подготовки и проведения аудиторской проверки (внутреннюю аудиторскую проверку) в соответствии с программой аудиторской проверки (внутренней аудиторской проверки)
	ПК-4.2. Выполняет аудиторские процедуры (действия) и осуществляет сбор аудиторских доказательств	Обучающийся должен: Знать внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации уметь выполнять документирование в части, относящейся к своей работе; владеть навыками выполнения аудиторской процедуры (действия) и осуществления сбора аудиторских доказательств
	ПК-4.3. Осуществляет оценку полученных аудиторских доказательств и иной информации, обеспечивает представление результатов выполнения аудиторских процедур	Обучающийся должен: Знать нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; уметь оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; владеть навыками осуществления оценки полученных аудиторских

		доказательств и иной информации, обеспечения представления результатов выполнения аудиторских процедур
ПК-2. Способен осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	ПК-2.1. Организует, планирует и осуществляет процесс внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с действующим законодательством	Обучающийся должен: Знать Законодательство Российской Федерации об архивном деле; уметь классифицировать документацию с целью правильного ее применения; владеть навыками организации документооборота; составления и оформления управленческих документов
	ПК-2.2. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	Обучающийся должен: Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, владеть навыками разработки внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
	ПК-2.3. Осуществляет подготовку и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организует их хранения и передачу в архив в установленные	Обучающийся должен: Знать Законодательство Российской Федерации об архивном деле основные требования к составлению и оформлению документов; основные правила организации

	сроки	<p>документооборота;</p> <p>уметь представлять отчеты состоянии внутреннего контроля экономического субъекта;</p> <p>владеть навыками осуществления подготовки и представления отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организации их хранения и передачу в архив в установленные сроки</p>
<p>ПК-1. Способен составлять и представлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта, анализировать и интерпретировать информацию содержащуюся в ней</p>	<p>ПК-1.1. Осуществляет сбор, обобщение и обработку информации, документирование хозяйственных операций, отражает хозяйственный операции на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>Обучающийся должен:</p> <p>Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;</p> <p>классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</p> <p>владеть навыками осуществления сбора, обобщения и обработки информации, документирования хозяйственных операций, отражения хозяйственных операции на счетах бухгалтерского учета</p>
	<p>ПК-1.2. . Осуществляет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, обеспечивает составление и представление бухгалтерской</p>	<p>Обучающийся должен:</p> <p>Знать основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>уметь организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, обеспечивать передачу документов по</p>

	(финансовой) отчетности	бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки; владеть навыками организации передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки
	ПК-1.3. Анализирует и интерпретирует информацию, содержащуюся в отчетности экономического субъекта	Обучающийся должен: Знать основные понятия документационного обеспечения управления; уметь разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; владеть навыками организации хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 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 5 зач. ед., 180 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очно-заочная обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	10

практических (семинарских)	14
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	120

<b>Формы контроля</b>	<b>Семестры</b>
экзамен	5

**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)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
1.1	Документы, их функции и классификация	2	2	0	15
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1	2	0	15
1.3	Оформление управленческих документов	1	2	0	15
1.4	Электронные документы	1	2	0	15
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2	2	0	15
2.2	Организация работы с документами	1	2	0	15
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	1	1	0	15
2.4	Хранение документов	1	1	0	15
	<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>120</b>

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)**

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	
1.1	Документы, их функции и классификация	1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ".

		2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". 3. Функции документов.
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
1.3	Оформление управленческих документов	1. Общие положения. 2. Бланки документов.
1.4	Электронные документы	1. Создание электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись.
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение</b>	
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы.
2.2	Организация работы с документами	1. Основные принципы организации документооборота. 2. Работа с входящей документацией. 3. Работа с исходящей документацией.
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	1. Общие положения регистрации документов. 2. Формы и порядок регистрации документов..
2.4	Хранение документов	1. Оперативное хранение документов. 2. Порядок передачи документов в архив организации.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	
1.1	Документы, их функции и классификация	Устный опрос: 1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ". 2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". 3. Функции документов. 4. Способы документирования. 5. Свойства документа. 6. Классификация документов по различным признакам.

1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Устный опрос: 1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. 3. Международные стандарты в области работы с документами.
1.3	Оформление управленческих документов	Устный опрос: 1. Общие положения. 2. Бланки документов. 3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
1.4	Электронные документы	Устный опрос: 1. Создание электронных документов. 2. Форматы электронных документов. 3. Электронная цифровая подпись. 4. Оцифрование как способ создания документов.
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение</b>	
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Устный опрос: 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Информационно-справочные документы. 4. Документация по трудовым отношениям.
2.2	Организация работы с документами	Устный опрос: 1. Основные принципы организации документооборота. 2. Работа с входящей документацией. 3. Работа с исходящей документацией. 4. Работа с внутренними документами. 5. Документы, содержащие коммерческую тайну
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	Устный опрос: 1. Общие положения регистрации документов. 2. Формы и порядок регистрации документов. 3. Индексация документов. 4. Организация справочно-информационной работы. 5. Контроль исполнения документов.
2.4	Хранение документов	Устный опрос:

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Оперативное хранение документов.</li><li>2. Экспертиза ценности документов.</li><li>3. Порядок передачи документов в архив организации.</li><li>4. Особенности хранения электронных документов.</li><li>5. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.</li></ol>
--	--	--