

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Экономический*  
*Бухгалтерского учета и аудита*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина

*Документационное обеспечение управления*

***Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.08.01***

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Направление

***38.03.01***

код

***Экономика***

наименование направления

Программа

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

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2020 г.***

Стерлитамак 2022

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

### 1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)

Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов; основные правила организации документооборота
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: классифицировать документацию с целью правильного ее применения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; осуществлять обработку, контроль исполнения, хранение документов
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками организации документооборота; составления и оформления управленческих документов
Способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; основные требования к составлению и оформлению документов; порядок работы с документами организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: классифицировать документацию

		с целью правильного ее применения; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой; осуществлять обработку, контроль исполнения, хранение документов
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками документального оформления решений в управлении организаций

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3, 4 семестрах

## 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 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	0,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	3,8
дифференцированный зачет	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	122

Формы контроля	Семестры
дифференцированный зачет	4

## 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	СР

		преподавателем			
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1	1	0	15
1.1	Документы, их функции и классификация	1	1	0	15
1.3	Оформление управленческих документов	1	1	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>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>62</b>
2.4	Хранение документов	1	1	0	17
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	1	1	0	15
2.2	Организация работы с документами	1	2	0	15
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1	1	0	15
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>122</b>

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
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.
1.1	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.
1.3	Оформление управленческих документов	Устный опрос:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения.</li> <li>2. Бланки документов.</li> <li>3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.</li> </ol>
1.4	Электронные документы	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание электронных документов.</li> <li>2. Форматы электронных документов.</li> <li>3. Электронная цифровая подпись.</li> <li>4. Оцифрование как способ создания документов.</li> </ol>
<b>2</b>	<b>Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение</b>	
2.4	Хранение документов	<p>Устный опрос:</p> <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>
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения регистрации документов.</li> <li>2. Формы и порядок регистрации документов.</li> <li>3. Индексация документов.</li> <li>4. Организация справочно-информационной работы.</li> <li>5. Контроль исполнения документов.</li> </ol>
2.2	Организация работы с документами	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы организации документооборота.</li> <li>2. Работа с входящей документацией.</li> <li>3. Работа с исходящей документацией.</li> <li>4. Работа с внутренними документами.</li> <li>5. Документы, содержащие коммерческую тайну</li> </ol>
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные документы.</li> <li>2. Распорядительные документы.</li> <li>3. Информационно-справочные документы.</li> <li>4. Документация по трудовым отношениям.</li> </ol>
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
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.
1.3	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>	
2.4	Хранение документов	1. Оперативное хранение документов. 2. Порядок передачи документов в архив организации.
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	1. Общие положения регистрации документов. 2. Формы и порядок регистрации документов..
2.2	Организация работы с документами	1. Основные принципы организации документооборота. 2. Работа с входящей документацией. 3. Работа с исходящей документацией.
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы.
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование</b>	