

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
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	4	5	0	62
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
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	4	5	0	60
	Итого	8	10	0	122

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"> 1. Общие положения. 2. Бланки документов. 3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
1.4	Электронные документы	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание электронных документов. 2. Форматы электронных документов. 3. Электронная цифровая подпись. 4. Оцифрование как способ создания документов.
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	
2.4	Хранение документов	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативное хранение документов. 2. Экспертиза ценности документов. 3. Порядок передачи документов в архив организации. 4. Особенности хранения электронных документов. 5. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения регистрации документов. 2. Формы и порядок регистрации документов. 3. Индексация документов. 4. Организация справочно-информационной работы. 5. Контроль исполнения документов.
2.2	Организация работы с документами	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Информационно-справочные документы. 4. Документация по трудовым отношениям.
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	

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.
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	
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.
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	