

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:12:33
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

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)
кандидат педагогических наук, доцент
Рафикова В. М.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	6
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	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	7
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	12
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	12
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	13
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13

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

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
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

Формы контроля	Семестры
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	
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	5	8	0	60
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
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	5	6	0	60
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
	Итого	10	14	0	120

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	
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.
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	
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
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	
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.
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	
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"> 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.
--	--	--

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование

ТЕМА 1.1. Документы, их функции и классификация

Вопросы для самостоятельного изучения

Способы документирования.

Свойства документа.

Классификация документов по различным признакам.

ТЕМА 1.2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Вопросы для самостоятельного изучения

Международные стандарты в области работы с документами.

ТЕМА 1.3. Оформление управленческих документов

Вопросы для самостоятельного изучения

Правила оформления отдельных реквизитов документов.

ТЕМА 1.4. Электронные документы

Вопросы для самостоятельного изучения

Форматы электронных документов.

Оцифрование как способ создания документов.

Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение

ТЕМА 2.1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Вопросы для самостоятельного изучения

Информационно-справочные документы.

Документация по трудовым отношениям.

ТЕМА 2.2. Организация работы с документами

Вопросы для самостоятельного изучения

Работа с внутренними документами.

Документы, содержащие коммерческую тайну.

ТЕМА 2.3. Регистрация документов и контроль их исполнения

Вопросы для самостоятельного изучения

Индексация документов.

Организация справочно-информационной работы.

Контроль исполнения документов.

ТЕМА 2.4. Хранение документов

Вопросы для самостоятельного изучения

Экспертиза ценности документов.

Особенности хранения электронных документов.

Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Практическое задание № 1

1. Составьте Устав организации.
2. Составьте структуру и штатную численность.
3. Составьте штатное расписание.
4. Разработать должностные инструкции для каждого члена команды.

Практическое задание № 2

1. Оформите протокол собрания учредителей организации.
2. Составьте приказ об утверждении штатного расписания.
3. Составьте приказ по основной деятельности.
4. Оформите распоряжение по организации деятельности предприятия.
5. Оформите гарантийное письмо.

Практическое задание № 3

1. Составьте акт о ревизии кассы предприятия (организации).
2. Составьте докладную записку.
3. Составьте объяснительную записку.
4. Составьте письмо-предложение о сотрудничестве для сторонней организации.
5. Составьте письмо-рекламацию.

Практическое задание № 4

1. Составьте приказ о приеме работника на работу (ф.№ Т-1).
2. Составьте приказ о переводе работника на другую работу (ф.№ Т-5).
3. Составьте приказ о прекращении действия трудового договора с работником (ф. № Т-8).
4. Составьте приказ о направлении работника в командировку (ф. № Т-9).
5. Оформите трудовую книжку.
- 6.

Основная учебная литература:

1. *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения 21.05.2023)
2. *Шувалова, Н. Н.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения 21.05.2023)

Дополнительная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения 21.05.2023)

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения 21.05.2023)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения 21.05.2023)
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831> (дата обращения 21.05.2023)

Дополнительная учебная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения 21.05.2023)
2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469725> (дата обращения 21.05.2023)

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022

2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://ecm-journal.ru/	Журнал о системах электронного документооборота (СЭД) «Ecm-Journal»
2	http://www.top-personal.ru/officeworks.html	Электронный журнал «Делопроизводство»
3	www.consultant.ru/	Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Windows XP / Лицензионное соглашение MSDN. Государственный контракт №9 от 18.03.2008 г. ЗАО «СофтЛайн»
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc / 200 /Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры

<p>информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде СФ УУНиТ. Учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия</p>
<p>Читальный зал: помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС Филиала</p>