

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

Факультет
Кафедра

Экономический
Бухгалтерского учета и аудита

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Документационное обеспечение управления

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.07.01

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

Направление

38.03.01

код

Экономика

наименование направления

Программа

Финансы и кредит

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2020 г.

Разработчик (составитель)

кандидат педагогических наук, доцент

Рафикова В. М.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам).....	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10

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 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
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

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 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 144 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических (семинарских)	12
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	2

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	
2.3	Регистрация документов и контроль их исполнения	1	2	0	15
2.2	Организация работы с документами	0,5	2	0	15
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	0,5	1	0	15
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	2,5	6	0	62
1.4	Электронные документы	1	2	0	15
1.3	Оформление управленческих документов	1	1	0	15
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	0,5	2	0	15
1.1	Документы, их функции и классификация	1	1	0	15
2.4	Хранение документов	0,5	1	0	17
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	3,5	6	0	60
	Итого	6	12	0	122

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
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.
2.2	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
2.1	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Устный опрос: 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы.

		<p>3. Информационно-справочные документы.</p> <p>4. Документация по трудовым отношениям.</p>
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	
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.
1.3	Оформление управленческих документов	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие положения. 2. Бланки документов. 3. Правила оформления отдельных реквизитов документов.
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Устный опрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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.
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
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.
2	Раздел 2. Особенности документов, их регистрация, контроль и хранение	
1.4	Электронные документы	1. Создание электронных документов. 2. Электронная цифровая подпись.
1.3	Оформление управленческих документов	1. Общие положения. 2. Бланки документов.
1.2	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	1. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
1.1	Документы, их функции и классификация	1. Сущность, генезис и развитие понятия "документ". 2. Соотношение понятий "документ", "информация" и "материальный носитель". 3. Функции документов.
2.4	Хранение документов	1. Оперативное хранение документов. 2. Порядок передачи документов в архив организации.
1	Раздел 1. Документы: виды, функции, нормативно-методическое регулирование	

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 21.06.2021)
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 21.06.2021)

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 21.06.2021)
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 21.06.2021)

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

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. 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 21.06.2021)
2. 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 21.06.2021)

Дополнительная учебная литература:

1. 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 21.06.2021)
2. 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 21.06.2021)

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

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--