

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 16.08.2023 15:49:15  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

*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**

**Экономика**

код

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

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>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 .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>4</b>
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) .....	5
<b>5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>7</b>
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....</b>	<b>10</b>
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
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства .....	11
<b>7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....</b>	<b>11</b>

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

	отдельных видов документов	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: 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 21.06.2021)
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:

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)
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)

#### Дополнительная учебная литература:

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)
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)

### 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

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

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

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

<b>Наименование программного обеспечения</b>
Сопровождение «Система ГАРАНТ»/Неограничено / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ». Договор №11126 от 09.01.2018 г.
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc/200 /Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc/200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009

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

<b>Тип учебной аудитории</b>	<b>Оснащенность учебной аудитории</b>
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, кабинет информатики, кабинет иностранных языков, лаборатория технических средств бучения	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, персональные компьютеры
Читальный зал, помещение для самостоятельной работы	учебная мебель, персональные компьютеры, учебно-наглядные пособия