

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

Факультет
Кафедра

Экономический
Бухгалтерского учета и аудита

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Электронный документооборот

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.ДВ.07.02

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 экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета и аудита

Садыкова Л. Г.

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).....	6
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	6
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	6
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	7

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: финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками применения полученных сведений для принятия управленческих решений
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: инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей

	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов
--	---	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предметов «Экономическая информатика», «Бухгалтерский учет».

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)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	2	4	0	40	

1	Общие нормы и правила оформления документов	4	8	0	80
2.1	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	2	4	0	42
2	Организация электронного документооборота	2	4	0	42
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2	4	0	40
	Итого	6	12	0	122

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". Функции документов. Классификация деловой документации.
1	Общие нормы и правила оформления документов	
2.1	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	Копировально-множительная техника. Программные системы автоматизации документооборота.
2	Организация электронного документооборота	
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). Бланки документов и их оформление. Оформление реквизитов ОРД.

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1.1	Понятие и представление о делопроизводстве	Устный опрос по вопросам: 1. Сущность понятия "документ", "информация" и "материальный носитель". 2. Функции документов. 3. Классификация деловой документации.
1	Общие нормы и правила оформления документов	
2.1	Механизация и компьютеризация процессов документооборота	Устный опрос по вопросам: 1. Копировально-множительная техника. 2. Программные системы автоматизации документооборота. Тестирование.
2	Организация электронного документооборота	
1.2	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Устный опрос по вопросам: 1. Требования к управленческому документу. 2. Понятие, состав и классификация организационно-распорядительной документации (ОРД). 3. Бланки документов и их оформление. 4. Оформление реквизитов ОРД.

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

Вопросы для самостоятельного изучения (проверка осуществляется в форме письменных конспектов)

1. Унификация и стандартизация управленческой документации.
2. Общие требования к оформлению текста документов.
3. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи.
4. Аттестация работников.
5. Учет труда и заработной платы.
6. Подготовка дел к сдаче в архив.
7. Защита данных и основы компьютерной безопасности.
8. Оформление документов в программе 1С: Предприятие.
9. Электронный документооборот: сущность, проблемы.
10. Международный документооборот: проблемы правового регулирования.
11. Системы электронного документооборота.
12. Закон «Об электронной подписи».
13. Проблемы обеспечения подлинности электронной цифровой информации.
14. Применение электронной цифровой подписи в электронном документообороте.
15. Система защиты информации в России.
16. Информационные риски
17. Информационное неравенство, цифровое разделение общества, информационная бедность.
18. Зарубежный опыт внедрения ЭДО.
19. Законодательные меры защиты информации в России.

Оформить письменно в тетради 4 вопроса на выбор. Объем 4 страницы каждый вопрос.

Литература

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат) (обращения 20.06.2021)
2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://www.znanium.com> (дата обращения 20.06.2021)

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

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат), (дата обращения 20.06.2021)

2. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://www.znanium.com> (дата обращения 20.06.2021)

Дополнительная учебная литература:

1. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>] (дата обращения 20.06.2021)

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

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