

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаков Ирлан Жангазыевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2024 13:55:50
Уникальный программный ключ:
a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОП 06 Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины (модуля))

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Наименование образовательной программы (профиля)

1. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины (модуля) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
 - осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
 - использовать унифицированные формы документов;
 - осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления; □ классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. Объем учебной дисциплины (модуля)

Объем дисциплины составляет 54 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся
Раздел 1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ. Понятие системы документации Тема 1.1. Введение в ДОУ. Предмет и задачи ДОУ.	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Место ДОУ в системе управления. Основные термины и определения. Юридическая сила

Понятие системы документации	документа. Понятие системы документации.
	Практическое занятие № 1 Общероссийские классификаторы. Законодательные, нормативно-методические документы (ФЗ, ГОСТы)
Раздел 2. Оформление управленческой документации Тема 2.1. Нормативно-методическая база ДОУ. Требования к оформлению реквизитов документов	Самостоятельная работа
	Содержание учебного материала Нормативно-методическая база ДОУ. Состав реквизитов документов. Виды бланков документов. Порядок оформления юридически важных реквизитов.
	Практическое занятие № 2 Оформление юридически важных реквизитов в бланках документов
	Самостоятельная работа Ознакомление с текстом ГОСТ Р 7.0.8-2013. Требования к оформлению реквизитов по видам документов.
Тема 2.2. Организационно - распорядительные документы	Содержание учебного материала Организационные документы. Устав. Штатная структура. Распорядительные документы. Приказ. Распоряжение. Понятие, назначение, основные виды. Требования к оформлению. Обязательный состав реквизитов.
	Практическое занятие № 3 Оформление распорядительных документов
	Самостоятельная работа
Тема 2.3. Информационно-справочные документы	Содержание учебного материала Акт. Протокол. Внутренняя переписка. Назначение и использования в профессиональной деятельности. Деловое письмо. Требование к составлению и оформлению документов. Виды деловых писем. Особенности текстов.
	Практическое занятие № 4 Подготовка и оформление деловых писем. Особенности стиля текста делового письма.
	Самостоятельная работа
Тема 2.4. Кадровая документация	Содержание учебного материала 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.
	Практическое занятие № 5 Оформление приказов по личному составу
	Практическое занятие № 6 Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.
Тема 2.5. Договорно- правовая документация	Практическое занятие № 7 Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.
	Самостоятельная работа
	Содержание учебного материала 1. Понятия договора. Виды договоров. 2. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению
	Практическое занятие № 8 Оформление договора купли-продажи.
	Самостоятельная работа

Раздел 3. Технологии ДОУ	
Тема 3.1. Служба ДОУ	Содержание учебного материала Служба ДОУ – задачи, функции. Регламентация деятельности службы ДОУ. Роль структурных подразделений организации в управлении информационными потоками.
Тема 3.2. Организация документооборота	Практическое занятие № 9 Подготовка схем организационно-информационного взаимодействия внутри организации Самостоятельная работа Содержание учебного материала Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Документопотоки. Технологии обработки поступающих, исходящих, внутренних документов. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Организация ознакомления исполнителей с документами. Контроль исполнения документов и принятых решений. Анализ документооборота.
Тема 3.3 Оперативное хранение документов	Практическое занятие № 10 Разработка и подготовка бизнес-процессов прохождения документов в организации по заданным условиям. Самостоятельная работа Содержание учебного материала Номенклатура дел – как инструмент систематизации документов организации. Общие принципы формирования дел.
Тема 3.4 Конфиденциальные документы	Практическое занятие № 11 Подготовка макета Номенклатуры дел организации. Самостоятельная работа Содержание учебного материала Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Организация работы с документами ограниченного пользования.
	Практическое занятие Самостоятельная работа
Тема 3.5 Технологии автоматизированной обработки документов	Содержание учебного материала Законодательная и нормативная база по электронному документообороту. Понятие «электронный документ», «электронный документооборот». Обзор систем электронного документооборота. Практическое занятие № 12 Требования к составлению шаблонов электронных документов.

4. Условия реализации дисциплины (модуля)

4.1. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины (модуля)

Для реализации дисциплины (модуля) необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- экран;

– мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

2. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О. В. Медведева. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9565.html>

3. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Захарова Т.И.. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 156 с. — ISBN 978-5-374-00261-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10665.html>

Дополнительная

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html>

2. Глик Д.И. Национальные стандарты в области электронного документооборота / Глик Д.И.. — Москва : Горячая линия бухгалтера, 2006. — 50 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/846.html>

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. : учебное пособие / Медведева О.В.. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9566.html>

4. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления : курс лекций / Глухова О.В.. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2013. — 72 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/19177.html>

5. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Парова Л.М.. — Калининград : Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2008. — 112 с. — ISBN 978-5-88874-958-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23843.html>

6. Бавсун И.Г. Документационное обеспечение управления органами внутренних дел : учебно-практическое пособие / Бавсун И.Г.. — Омск : Омская академия МВД России, 2006. — 96 с. — ISBN 5-88651-353-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/35983.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «российское образование»
4. <http://window.edu.ru/> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
5. <http://www.school.edu.ru/> - Российский общеобразовательный портал
6. <http://katalog.iot.ru/> - каталог образовательных ресурсов сети интернет для школы
7. <http://ndce.edu.ru/> - каталог учебников, электронных ресурсов для общего образования
8. <http://school-collection.edu.ru/> - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
9. <http://fcior.edu.ru/> - «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов»
10. fero.ru - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования".

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (модуля)

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (модуля) осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий по дисциплине (модулю), а также в ходе самостоятельной работы обучающихся.

Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости может проводиться в форме устного опроса, проверочных (контрольных) работ, тестирования, выполнения заданий-кейсов и других формах в зависимости от специфики конкретной дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачет с оценкой.

Примерные вопросы (задания) к промежуточной аттестации по дисциплине

1. Сущность, значение и содержание дисциплины
2. Цели, задачи и функции службы делопроизводства
3. Нормативные материалы регламентирующие работу с документами
4. Понятие систем документации и их классификация
5. Состав реквизитов документа, их виды, значение, порядок оформления
6. Унификация и стандартизация управленческих документов
7. Организационные документы, их виды, значение и функции
8. Устав организации, учредительный договор
9. Положение, должностная инструкция
10. Правила внутреннего трудового распорядка
11. Информационно-справочная документация
12. Докладные, объяснительные записки
13. Служебные письма, справки, акты.
14. Протоколы заседания коллегиальных органов
15. Распорядительные документы, их виды, значение и функции
16. Приказ по основной деятельности, его структура.
17. Распоряжения, указания, составные части.
18. Классификация документов по различным признакам
19. Документация по личному составу. Движение кадров.
20. Документация по снабжению и сбыту.
21. Договор поставки товаров, его содержание

22. Доверенность, накладная.
23. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
24. Открытие счетов организации
25. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
26. Документы ограниченного распространения.
27. Технология работы с документацией
28. Технология работы с исходящей документацией
29. Порядок работы с внутренней документацией
30. Экспертиза ценностей документов