

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики
и менеджмента

_____ В.В. Шипунова

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

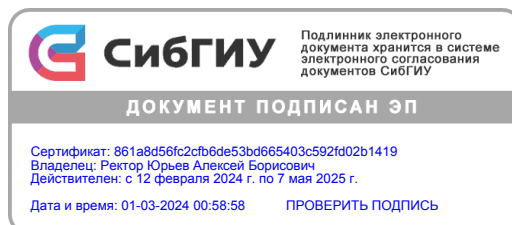
Квалификация выпускника
Бухгалтер

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2023

Новокузнецк
2023



1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теоретических и практических основ создания документов учреждений любой организационно-правовой формы;
- изучение основных принципов работы со всеми потоками и видами документов.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение взаимосвязи информации и документа;;
- изучение современных требований к подготовке документов;;
- прививание навыков разработки основных организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;;
- освоение современных технологий работы с документами.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Менеджмент;
- Основы экономической теории.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Технология составления бухгалтерской отчетности;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

- ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
------------	-------	-------

<p>OK 02. OK 09.</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; понимать тексты служебных документов; определять логическую структуру текста; составлять тексты на профессиональные темы.</p>	<p>понятие, виды и свойства информации; приемы структурирования информации; приемы оформления результатов поиска информации; правила построения текстов служебных документов; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--------------------------	---	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		3 семестр
Форма промежуточной аттестации	ИТОГО	<i>зачет</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	36	36
Лекции, <i>академ. час.</i>	14	14
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	14	14
в форме	0	0

практической подготовки		
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	8	<i>8</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	<i>0</i>
в форме практической подготовки	0	<i>0</i>

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Общее понятие об информации и документе (Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Нормативно-методическая база в управлении документацией);

Раздел 2 Структура документа (Текст документа. Сценарий подготовки документа. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Элементы текста. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Унификация структуры текста. Современные государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным стандартом. Бланк документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка);

Раздел 3 Оформление служебных документов (Структура и оформление основных организационно-правовых документов: уставов,

положений о подразделениях, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, договоров. Структура и оформление распорядительных документов: приказов, распоряжений, постановлений, указаний, решений. Структура и оформление основных информационно-справочных документов: служебных писем, актов, протоколов, справок информационных, докладных и объяснительных записок, заявлений);

Раздел 4 Организация работы с документами (Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Цель и функции службы ДОУ, примерная структура службы ДОУ организации. Регламентация деятельности службы ДОУ. Организация оперативного хранения документов. Составление номенклатур дел. Формирование и ведение дел. Организация постоянного хранения документов.).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общее понятие об информации и документе	2	
Раздел 2.	Структура документа	4	
Раздел 3.	Оформление служебных документов	4	
Раздел 4.	Организация работы с документами	4	
Итого:		14	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общее понятие об информации и документе	2	
Раздел 2.	Структура документа	4	
Раздел 3.	Оформление служебных документов	4	
Раздел 4.	Организация работы с документами	4	
Итого:		14	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы	Темы лабораторных	Трудоемкость, <i>академ. час</i>
------------------	-------------------	----------------------------------

дисциплины	работ	всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение	2	

	тестирования.		
Итого:		8	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 384 с. – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/514640> (дата обращения: 10.04.2023);

2 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/513745> (дата обращения: 10.04.2023);

3 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 336 с. – ISBN 978-5-534-15820-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/509824> (дата обращения: 10.04.2023);

4 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – Москва : Юрайт, 2023. – 233 с. – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/514733> (дата обращения: 10.04.2023).

б) дополнительная литература:

1 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для спо / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 384 с. – ISBN 978-5-534-15488-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 10.04.2023);

2 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2023. – 131 с. – ISBN 978-5-534-15986-8. – URL: <https://urait.ru/bcode/517797> (дата обращения: 10.04.2023);

3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2023. – 265 с. – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/511963> (дата обращения: 10.04.2023);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <http://www.biblioclub.ru>;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

6 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: <http://eivis.ru>. – Режим доступа: по подписке;

7 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>;

8 Национальная электронная библиотека (НЭБ) : информационная система / ФГБУ «РГБ». – Москва, [2015 –]. – URL: <http://rusneb.ru>. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- OnlyOffice;
- Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Для проведения занятий лекционного типа (лекций) предусмотрена аудитория, оборудованная учебной доской, экраном, мультимедийным проектором; для проведения практических занятий предусмотрен кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный учебной мебелью, мультимедийным проектором, оргтехникой.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

по направлению подготовки (специальности)
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- изучение теоретических и практических основ создания документов учреждений любой организационно-правовой формы;
- изучение основных принципов работы со всеми потоками и видами документов.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучение взаимосвязи информации и документа;;
- изучение современных требований к подготовке документов;;
- прививание навыков разработки основных организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;;
- освоение современных технологий работы с документами.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла ООП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Менеджмент;
- Основы экономической теории.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Технология составления бухгалтерской отчетности;
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 02. ОК 09.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; понимать тексты служебных документов; определять логическую структуру текста; составлять тексты на профессиональные темы.	понятие, виды и свойства информации; приемы структурирования информации; приемы оформления результатов поиска информации; правила построения текстов служебных документов; правила чтения текстов профессиональной направленности

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	3 семестр
Форма промежуточной аттестации		<i>зачет</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	36	36
Лекции, <i>академ. час.</i>	14	14
в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ.</i>	14	14

час.		
в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	8	8
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	0	0
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Общее понятие об информации и документе (Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения. Возникновение документа, его назначение. Понятие «электронный документ». Определение документа в государственных стандартах. Законодательные акты об обязательности документирования информации. Нормативно-методическая база в управлении документацией);

Раздел 2 Структура документа (Текст документа. Сценарий подготовки документа. Порядок изложения текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Элементы текста. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Унификация структуры текста. Современные государственные стандарты на документы. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Реквизиты, регламентируемые государственным

стандартом. Бланк документа. Виды бланков. Правила конструирования бланка);

Раздел 3 Оформление служебных документов (Структура и оформление основных организационно-правовых документов: уставов, положений о подразделениях, должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, договоров. Структура и оформление распорядительных документов: приказов, распоряжений, постановлений, указаний, решений. Структура и оформление основных информационно-справочных документов: служебных писем, актов, протоколов, справок информационных, докладных и объяснительных записок, заявлений);

Раздел 4 Организация работы с документами (Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Цель и функции службы ДОУ, примерная структура службы ДОУ организации. Регламентация деятельности службы ДОУ. Организация оперативного хранения документов. Составление номенклатур дел. Формирование и ведение дел. Организация постоянного хранения документов.).

6 Составитель(и):

старший преподаватель Табакова Инна Юрьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).