

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

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе
_____ М.В. Темлянец
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: 2 года 10 месяцев

Год начала подготовки 2022

Новокузнецк
2022

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;
- Экономика организации;
- Менеджмент.

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

- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
- 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: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 10: 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 10	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; составлять связанные сообщения на профессиональные темы.	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

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	ИТОГО	5 семестр
Форма промежуточной аттестации		зачет
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 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

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. Элементы формализации. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. 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 организационно-распорядительных и информационно-справочных 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. Негламентация и оценка её деятельности. Организация оперативного хранения документов. Составление номенклатур дел. Формирование и ведение дел. Организация постоянного хранения документов. Требования к организации мест хранения документов. Требования к организации обращения с документами. Понятие «электронного архива».).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общее понятие об информации и документе	2	
Раздел 2.	Структура документа	4	
Раздел 3.	Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных 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, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Общее понятие об информации и документе	2	
Раздел 2.	Структура документа	4	
Раздел 3.	Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных	4	

	документов		
Раздел 4.	Организация работы с документами	4	
Итого:		14	0

7 Перечень тем лабораторных работ

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

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час	
		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;	2	

	3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.		
Раздел 4.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	2	
Итого:		8	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) основная литература:

1 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Дорони-на, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 309 с. – ISBN 978-5-534-04330-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/489868> (дата обращения: 25.02.2022);

2 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, 2022. – 384 с. – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 25.02.2022);

3 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, 2022. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/491677> (дата обращения: 25.02.2022).

б) дополнительная литература:

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для спо. – Москва : Юрайт, 2022. – 126 с. – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/492787> (дата обращения: 25.02.2022);

2 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для спо / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 428 с. – ISBN 978-5-534-11014-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548> (дата обращения: 25.02.2022);

3 Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – 265 с. – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL: <https://urait.ru/bcode/469832> (дата обращения: 25.02.2022).

4 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для спо / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 370

с. – ISBN 978-5-534-15076-6. – URL: <https://urait.ru/bcode/491330> (дата обращения: 25.02.2022).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство Лань». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

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

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

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

7 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ : [коллекция «Эксплуатация железных дорог»] / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 –]. – URL: <https://umczdt.ru/books/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронно-библиотечная система IPRbooks : [коллекции: «Дошкольная педагогика. Педагогика школы», «Педагогика. Образование»] / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

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

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2003;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;

– WinRAR 3.6.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

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

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть 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.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки 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 А

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;
- Экономика организации;
- Менеджмент.

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

- Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
- 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: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 10: 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 10	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; составлять связные сообщения на профессиональные темы.	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	ИТОГО	5 семестр
Форма промежуточной аттестации		зачет
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 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. Элементы формализации. Современные государственные стандарты на документы. Особенности организационно-распорядительных документов. 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 организационно-распорядительных и информационно-справочных 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. Негламентация и оценка её деятельности. Организация оперативного хранения документов. Составление номенклатур дел. Формирование и ведение дел. Организация постоянного хранения документов. Требования к организации мест хранения документов. Требования к организации обращения с документами. Понятие «электронного архива».).

6 Составитель(и):

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