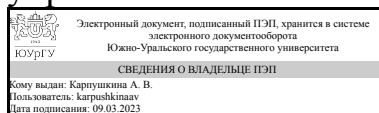


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



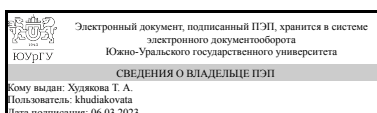
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.23 Документирование хозяйственной деятельности
для направления 38.03.01 Экономика
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат
профиль подготовки Финансы и кредит
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

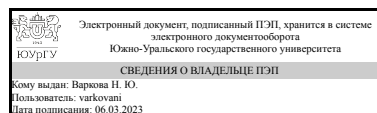
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.11.2015 № 1327

Зав.кафедрой разработчика,
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

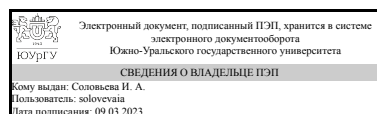
Разработчик программы,
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Экономика и финансы
Д.ЭКОН.Н., доц.



И. А. Соловьева

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» является освоение компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно обоснованных принципов и методов его совершенствования. Задачами дисциплины «Документирование хозяйственной деятельности» являются: освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления; составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению; умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии; выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов; организация оперативного хранения документов; самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов; анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации; применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

Краткое содержание дисциплины

В результате изучения курса студенты должны знать основные правила оформления документов, используемых в практике управления организацией. Студенты знакомятся с образцами основных видов управленческих документов, используемых в российской практике, получают практические навыки составления и оформления управленческих документов; также изучают принципы и правила организации работы с документами, выполняют операции по обработке документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: отечественные и зарубежные источники информации, методы сбора необходимых данных, методы анализа их и подготовки информационных обзоров и/или аналитических отчетов
	Уметь: используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический

	<p>отчет</p> <p>Владеть: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>
<p>ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>	<p>Знать: инструментальные средства для обработки экономических данных, методы анализа результатов экономических расчетов и обоснования полученных выводов</p>
	<p>Уметь: выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>
	<p>Владеть: способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p>
<p>ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Знать: методы и способы документирования хозяйственных операций, проведения учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета, организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>
	<p>Уметь: осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>
	<p>Владеть: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>ДВ.1.03.01 Информатика, Б.1.21 Бухгалтерский учет, ДВ.1.01.01 Правоведение</p>	<p>Производственная практика (преддипломная) (10 семестр)</p>

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
ДВ.1.01.01 Правоведение	Знания правовых норм и правил функционирования предприятия Умения по использованию правовых норм и правил функционирования предприятия Навык использования правовых норм и правил функционирования предприятия
ДВ.1.03.01 Информатика	Знания программного обеспечения применяемого для анализа хозяйственной документации на предприятии Умения использования программного обеспечения применяемого для анализа хозяйственной документации на предприятии Навык использования программного обеспечения применяемого для анализа хозяйственной документации на предприятии
Б.1.21 Бухгалтерский учет	Знания структуры и содержания бухгалтерской документации на предприятии Умения анализировать, корректировать и использовать структуры и содержания бухгалтерской документации на предприятии Навыки использования структуры и содержания бухгалтерской документации на предприятии

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		9	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96	
подготовка к зачёту	48	48	
выполнение контрольной работы работы на тему " Правила оформления основных видов документов"	30	30	
Подготовка к текущему контролю	18	18	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР

1	Делопроизводство на предприятии.	3	2	1	0
2	Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	6	4	2	0
3	Основные принципы работы с документами	3	2	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Делопроизводство на предприятии. Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа. Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	2
2	2	Организационные документы: значения, функции и правила их оформления. Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность. Штатное расписание.	2
3	2	Распорядительные документы. Приказ. распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами. Справочно-информационные документы. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.	2
4	3	Основные принципы работы с документами. Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Документы и система документации. Структура нормативной базы	1
3	2	Составление и оформление организационной документации предприятия. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	2
2	3	Организация документооборота на предприятии в подразделениях	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
выполнение контрольной работы на тему " Правила оформления основных видов документов"	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	30
Подготовка к текущему контролю	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	18
Подготовка к зачёту	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по	48

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Деловая игра	Практические занятия и семинары	Каждый студент готовится и участвует в деловой игре этике ведения электронной переписки	1

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
разбор кейсов	Каждый студент решает кейсы на заданную преподавателем тему используя новейшие источники информации по ней. На занятиях происходит совместное обсуждение их сообщений, вырабатывается общая позиция по отношению к теме.

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: Использование метода анализа контента (МКС)

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	зачет	вопросы к зачету по дисциплине
Все разделы	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	зачет	вопросы к зачету по дисциплине
Все разделы	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	зачет	вопросы к зачету по дисциплине
Правила оформления	ПК-14 способностью осуществлять	выполнение	1-13

основных видов организационно распорядительных документов	документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	контрольной работы	
Основные принципы работы с документами	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	текущий (решение практических задач)	1-4
Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	текущий (решение практических задач)	1-4
Основные принципы работы с документами	ОПК-3 способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	Текущий (Задание "Этика деловой переписки")	Задание для выполнения работы "Этика деловой переписки"

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	<p>Зачет проводится в форме итогового компьютерного тестирования, по результатам которого студент может получить максимально 50 баллов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса "Документооборот и делопроизводство" и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1 час. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 50. Минимальный балл - 30. После прохождения итогового тестирования, его результаты суммируются с результатами, полученными в течение учебного семестра. При неудовлетворительном прохождении тестирования студенту может быть предложен теоретический билет, включающий 2 вопроса из разделов курса. На подготовку ответов студенту дается 45 минут, после чего происходит индивидуальная беседа с преподавателем. В случае некорректно или неправильно данных ответов студенту могут быть заданы уточняющие вопросы из этой темы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов</p>	<p>Зачтено: величина рейтинга обучающего от 60% Не зачтено: величина рейтинга обучающего менее 60%</p>

	учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Весовой коэффициент -1.	
выполнение контрольной работы	Проверка практических заданий, входящих в состав семестровой работы по дисциплине. Задание на семестровую работу выдается на первом занятии учебного семестра. После проверки работы и устранения всех замечаний работа допускается к защите. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество – 50 баллов. Минимальное количество баллов-30. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	Зачтено: от 60% и выше выполнение заданий, практических задач, включенных в семестровую работу Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
Текущий (Задание "Этика деловой переписки")	Проверка практического задания "Этика деловой переписки". Задание состоит из трех вариантов писем, отправленных по электронной почте, в каждом варианте два задания. Необходимо выполнить все три варианта. Задание выдается студенту на первом занятии учебного семестра. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество баллов – 5 баллов. Минимальное количество баллов-0. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие от 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %
текущий (решение практических задач)	На практических занятиях студенту выдается практическое задание (составление определенного вида документа) согласно его варианту (вариант назначается по списку). Студент выполняет задание на компьютере на практическом занятии. Выполненное задание отправляет на проверку в соответствующей вкладке курса Электронного ЮУрГУ 2.0. Всего студент выполняет 4 практических задания. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество – 5 баллов за каждое задание. Минимальное количество баллов-0. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие от 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	Контрольные вопросы и задания для проведения зачета: 1.Основные требования по оформлению управленческой документации 2.Реквизиты документов 3.Требования к документам 4.Основные группы управленческих документов 5.Приказы по основной деятельности: понятие, особенности составления и оформления 6.Протоколы: понятие, особенности составления и оформления 7.Акты: понятие, особенности составления и оформления

	<p>8. Докладные записки: понятие, особенности составления и оформления</p> <p>9. Объяснительные записки: понятие, особенности составления и оформления</p> <p>10. Справки: понятие, особенности составления и оформления</p> <p>11. Контракты: понятие, особенности составления и оформления</p> <p>12. Документация по личному составу</p> <p>13. Приказы по личному составу: понятие, особенности составления и оформления</p> <p>14. Особенности состава реквизитов и оформления общего бланка, бланка письма, бланков конкретного вида документа</p> <p>15. Флаговый и центровый способ расположения реквизитов</p> <p>16. Понятия: "официальный документ", "Оригинал", "Копия", "Дубликат"</p> <p>17. Классификация документов, создающихся в процессе управленческой деятельности</p> <p>18. Основные функции документов</p> <p>19. Сущность унификации и стандартизации документов</p> <p>20. Формирование дел</p> <p>21. Подготовка дел к последующему хранению и использованию</p> <p>22. Современное деловое письмо</p> <p>23. Порядок работы с внутренними документами</p> <p>24. Номенклатура дел. Общие положения</p> <p>25. Обработка поступающих документов</p> <p>26. Защита документов, содержащих коммерческую тайну</p> <p>27. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне предприятия</p> <p>примерный тест для подготовки к зачету.docx</p>
выполнение контрольной работы	<p>Задание на контрольную работу:</p> <p>Составить основные виды документов, а именно личные документы (1. автобиография, 2. резюме), организационно - распорядительные документы (3. Приказ, 4. распоряжение, 5. служебную записку, 6. докладную записку, 7. объяснительную записку, 8. решение, 9. протокол, 10. выписку из протокола, 11. акт 12. справку личного характера. 13. справку производственного характера).</p>
Текущий (Задание "Этика деловой переписки")	Задание - ЭТИКА деловой переписки.docx
текущий (решение практических задач)	задания для практических работ.docx

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Делопроизводство информ.-практ. журн. Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива журнал. - М., 2006-2018
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.

б) дополнительная литература:

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосиб. гос. акад. экономики и упр.; Администрация Президента Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 5-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2002

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:
Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014
2. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014
3. Т. Н. Кондратьева. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014
2. Т. Н. Кондратьева. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2010. 296 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	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. https://urait.ru/bcode/469831
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. https://urait.ru/bcode/452701
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. https://urait.ru/bcode/450549

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	238 (3б)	Компьютер, проектор, экран, колонки
Самостоятельная работа студента	127 (3б)	КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС Компьютер, проектор, 18 – моноблоков для студентов, подключенных к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Практические занятия и семинары	127 (3б)	КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС Компьютер, проектор, 18 – моноблоков для студентов, подключенных к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета