

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ЭиУ

Н.Р. Бальнская  
«5» сентября 2017 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки (специальность)  
38.03.01 Экономика

Профиль программы  
Бухгалтерский учёт, анализ и аудит

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт  
Кафедра  
Курс

Экономики и управления  
Бухгалтерского учета и экономического анализа  
2

Магнитогорск  
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика профиль Бухгалтерский учет, анализ, аудит, утвержденного приказом МОиН РФ от 12.11.2015 №1327.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «01» сентября 2017 г., протокол №1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «01» сентября 2017 г., протокол №1.

Председатель \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

Согласовано:

Зав. кафедрой

Бухгалтерского учёта и экономического анализа



Т.В. Козлова

Рабочая программа составлена  
доц., к.ф.н.



Е.Г. Зиновьева

Рецензент:

доц., к.ф.н. каф. экономики, управления и права  
ФГБОУ ВО «РАНХиГС»



О.А. Копцева



## 1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» входит в базовую часть образовательной программы блока Б1. по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения, владения, сформированные в процессе изучения дисциплин: Методы принятия управленческих решений, Статистика.

Знания, умения, владения, полученные при изучении дисциплины необходимы в освоении следующих курсов: «Теория организации», «Проектная деятельность», «Производственная-практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ОПК – 4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</b>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные составляющие и этапы подготовки документации, главные требования к ведению документации;</li><li>- способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения;</li><li>- способы и средства информационного воздействия;</li><li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</li><li>- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;</li><li>- различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li><li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li><li>- поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления;</li></ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки);</li> <li>- интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникационными навыками;</li> <li>- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов МСУ и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- методами ведения переговоров;</li> <li>- навыком формулирования целей и задач к публичному выступлению;</li> <li>- навыками отстаивания своей позиции в профессиональной среде, нахождения компромиссных и альтернативных решений</li> <li>- методами организации эффективных деловых коммуникаций</li> </ul>
<b>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</b>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила документирования хозяйственных операций;</li> <li>- основные составляющие и этапы подготовки хозяйственных и бухгалтерских документов, требования к ведению документации;</li> <li>- виды бухгалтерской документации, виды финансовой и налоговой документации</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять первичную бухгалтерскую документацию;</li> <li>- оформлять и обрабатывать документы по хозяйственным операциям</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки, оформления, обработки и выполнения документов;</li> <li>- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи хозяйственной, бухгалтерской и отчетной документации в соответствии с требованиями документооборота</li> </ul>

#### 4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,7 акад. часа;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 93,4 акад. часов;
- подготовка к зачету – 3,9 акад. часов.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятиялаборат.	практич. занятия				
1.Тема: <b>Теоретические основы делопроизводства организации.</b> Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД).	2	1		1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками,	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i> <i>ПК-14 - зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятиялаборат.	практич. занятия				
Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.						каталогами, словарями, энциклопедиями).		
2. Тема: <b>Общие правила оформления управленческих документов.</b> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия.Реквизит 06- Указание	2	1		1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. -- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i> <i>ПК-14 - зув</i>



Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятиялаборат.	практич. занятия				
на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08- Наименование организации. Реквизит 09-Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования								



Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятия лаборат.	практич. занятия				
<p>документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа.</p> <p>Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.</p>								
<p>3. Тема: <b>Особенности составления и оформления основных документов управления.</b> Основные группы документов. Нормативные документы государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по</p>	2	1		1	16	<p>Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям.</p> <p>-Подготовка выступлений с докладами.</p> <p>- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Проверка индивидуальных заданий.</p>	<p><i>ОПК-4-зув.</i></p> <p><i>ПК-14 - зув</i></p>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятиялаборат.	практич. занятия				
основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.						библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).		
4. Тема: <b>Правила оформления документов по личному составу.</b> Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура	2	1		1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами.	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i> <i>ПК-14 - зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятиялаборат.	практич. занятия				
кадровой информационной-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.					Самостоятельная работа (в акад. часах)	- Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).		
5. Тема: <b>Организация документооборота.</b> Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные,	2			1	16	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	<i>ОПК-4-зув.</i> <i>ПК-14 - зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятиялаборат.	практич. занятия				
восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.						материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).		
6. Тема: <b>Основные правила организации работы с документами.</b> Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и	2			1	13,4	- Изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку, подготовка к текущим занятиям. -Подготовка выступлений с докладами. - Поиск дополнительной информации по заданной теме (работа с библиографическими материалами, справочниками, каталогами, словарями, энциклопедиями).	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	ОПК-4-зув.

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	занятиялаборат.	практич. занятия				
оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.								
<b>Итого за курс</b>		<b>4</b>		<b>6</b>	<b>93,4</b>		<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>	

## 5 Образовательные и информационные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Документирование управленческой деятельности» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

### *Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:*

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

### *Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:*

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

3. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

### *Основные типы проектов:*

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

### *Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:*

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

5. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных

технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

### ***Примерная структура и содержание раздела:***

*По дисциплине «Документирование управленческой деятельности» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.*

*Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических работ.*

### ***Примерные аудиторные практические работы (АПР):***

#### ***АПР №1 «Теоретические основы делопроизводства организации».***

*Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний понятийно-категориального аппарата дисциплины с элементами дискуссии.*

*Опрос по материалам лекции 1.*

*Эволюция документа как носителя информации. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства: Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). Коллежское делопроизводство (XVIII в.). Министерское делопроизводство в России (XIX - начало XX вв.). Государственное делопроизводство в советское время. Современное делопроизводство в РФ.*

#### ***АПР №2 «Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ».***

*Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».*

*Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ). ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.*

#### ***АПР №3 «Требования к бланкам документов управления».***

*Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.*

*Выполнение практического задания по составлению углового и продольного образца бланка.*



**АПР №4 «Общие правила оформления управленческих документов».**

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Опрос по материалам лекции 2. Практическое знакомство с оформлением реквизитов документов управления

**АПР №5 «Составление личных документов».**

Проводится в форме семинара по обобщению и углублению знаний с элементами дискуссии. Заявления, автобиографии, резюме, личные доверенности, расписки. Основные реквизиты, правила составления и оформления.

**АПР №6 «Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения».**

Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

**Примерные индивидуальные домашние задания (ИДЗ):**

**ИДЗ № 1 «Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества».**

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения основных понятий данной дисциплины. При этом следует разобраться с сущностью категории «Документирование». Более подробно следует рассмотреть структуру, содержание, цели и задачи дисциплины, историю развития документооборота. Далее необходимо изучить состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности в современных условиях хозяйствования. Отдельно следует рассмотреть стратегию управления документами в организации, а также изучить формы современной документации.

Ключевые слова: документ, документирование информации, документирование управленческой деятельности, клинопись, политика управления документами, стандартизация, стратегия управления документами, унификация.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.
3. Подготовиться к работе на лекции по теме 1. Повторить вопрос: сущность категории «Документирование» (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №1). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

**ИДЗ № 2 «Общие правила оформления управленческих документов».**

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции. Изучение материалов данной темы следует начать с рассмотрения требований к оформлению реквизитов. Также следует изучить состав реквизитов. Далее необходимо разобраться с применением и расположением на документе реквизитов, определить их общие черты и различия. Кроме того, нужно детально разобраться с различными видами текста документа: трафаретный документ, анкета, таблица, бланк.

Ключевые слова: виза согласования, гриф ознакомления, дата документа, заголовок к тексту, идентификатор электронной копии документа, интервал, подпись, поле документа, регистрационный номер документа, резолюция, реквизит, стандартный лист бумаги, ссылка на регистрационный номер и дату документа, удостоверение документа, формуляр.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.
2. Доработать материалы лекции.

3. Подготовиться к семинару.

3. Подготовиться к работе на лекции по теме 3. Повторить вопрос: основные особенности использования языка в деловой переписке (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №2). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

### **ИДЗ №3 «Особенности составления и оформления основных документов управления».**

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с анализа особенностей официально-делового стиля по сравнению с художественным, публицистическим, научным, учебным, разговорным стилями языка.

При этом нужно подробно изучить лексические особенности документов: употребление паронимов, плеоназмов, использование речевых клише. После этого следует рассмотреть орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций.

Кроме того, необходимо обратить внимание на орфографические особенности документов: применение прописных букв в географических названиях, наименованиях организаций. Так же следует выяснить наиболее распространенные в документах ошибки синтаксиса и пунктуации: порядок слов, согласование подлежащего и сказуемого, причастные и деепричастные обороты, словообразования.

Ключевые слова: аббревиатура, лаконизм формулировок, нейтральная экспрессивная окраска языка, неологизм, официально-деловой стиль, полнота информации, синонимы, тавтологии, фразеологизмы.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.

2. Доработать материалы лекции.

3. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: орфографические особенности документов (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №3). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

### **ИДЗ №4 «Правила оформления документов по личному составу».**

При изучении данной темы студентам необходимо разобраться с принципами разработки программ управления документами. Особое внимание следует уделить рассмотрению процедуры проектирования и внедрения документных систем. Также следует остановиться на особенностях мониторинга и аудита документных систем.

Более детально необходимо рассмотреть сущность долгосрочной программы обучения персонала организации в области управления документами и применения обучающих инструкций, включая обучающую инструкцию секретаря.

Ключевые слова: аудит управления документами, конвертация, методология внедрения, миграция документов, мониторинг, надежность документной системы, проектирование документной системы, распределенное управление, регулирующая среда, стратегия управления документами.

Задание для самостоятельной работы:

1. Изучить категориальный аппарат.

2. Доработать материалы лекции.

3. Подготовиться к семинару.

4. Подготовиться к работе на лекции. Повторить вопрос: общая характеристика документных систем (учебная дисциплина «Документирование управленческой деятельности», лекция №4). Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.

### **ИДЗ №5 «Организация документооборота».**

Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.

*В начале следует рассмотреть термины «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «документирование информации», «документирование управленческой деятельности», «документопотоки», «документооборот».*

*Далее необходимо изучить организацию документооборота. Также нужно подробно проанализировать особенности работы с входящими и исходящими документами.*

*Кроме того, необходимо остановиться на изучении методов сокращения документооборота.*

*Следует уделить внимание содержанию контроля исполнения документов, его этапам и технологии.*

*Ключевые слова: внутренний документ, входящий документ, документооборот, документопотоки, информационно-поисковая система, индексация документа, исходящий документ, каталог, объем документооборота, рациональное движение документов, регистрационно-контрольная карточка, регистрация документа, технологическая схема движения документов, экспедиция.*

*Задание для самостоятельной работы:*

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Повторить вопрос: организация документооборота. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

### ***ИДЗ №6 «Основные правила организации работы с документами».***

*Рекомендации по составлению и доработке конспекта лекции.*

*Рассмотрение данной темы необходимо начать с изучения роли информационно справочной работы службы делопроизводства организации.*

*При этом следует обратить внимание на виды, этапы разработки, разделы номенклатуры дел. Также необходимо уяснить, как осуществляется текущее хранение документов и их использование.*

*Что означают «лист-заместитель», «картазаместитель»?*

*Кроме того, следует охарактеризовать экспертизу ценности документов, критерии оценки документов, оформление ее результатов, работу экспертной комиссии.*

*Также следует рассмотреть особенности процессов подготовки, издания, хранения и использования конфиденциальных документов. Далее нужно изучить каналы возможной утечки информации и утраты документов. И в заключение необходимо рассмотреть требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.*

*Ключевые слова: акт, дело, долгосрочное хранение документов, доступ к документам, контроль действий, контроль местоположения документа, номенклатура дел, описание, примерная номенклатура дел, текущее хранение документов, типовая номенклатура дел, сводная номенклатура дел, уничтожение документов, экспертиза ценности документа. Гербовый бланк, гриф ограничения доступа к документу, защищенный документооборот, коммерческая тайна, конфиденциальный документ, промышленный шпионаж, угрозы документам, ценная информация.*

*Задание для самостоятельной работы:*

- 1. Изучить категориальный аппарат.*
- 2. Доработать материалы лекции.*
- 3. Подготовиться к семинару.*
- 4. Повторить вопрос: экспертиза ценности документов. Быть готовым к обсуждению этого вопроса в ходе лекции.*

***Примерная тематика аудиторных контрольных работ.***

1. *Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией.*
2. *Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях.*
3. *Современная нормативно-правовая база документирования в РФ.*
4. *Основные документы управления и требования к их оформлению.*
5. *Кадровые документы и требования к их оформлению.*
6. *Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма).*
7. *Организация работы с документами с применением современных ИТ.*
8. *Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.*
9. *Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами.*
10. *Задачи службы ДОУ.*
11. *Делопроизводство – основы технологии управления.*
12. *Документооборот и его основные этапы.*
13. *Требования к оформлению документов.*
14. *Основные документы управления.*
15. *Реквизиты управленческих документов, правила их оформления.*
16. *Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление*
17. *Текущее хранение дел.*
18. *Передача документов на архивное хранение.*
19. *Справочно-информационные документы, их составление и оформление.*

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ОПК – 4 – способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные составляющие и этапы подготовки документации, главные требования к ведению документации;</li> <li>- способы эффективного делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, делового общения, электронной коммуникации основы делового общения;</li> <li>- способы и средства информационного воздействия;</li> <li>- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах</li> </ul>	<p><i>Теоретические вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться?</li> <li>2. Каковы особенности делового общения и публичных выступлений?</li> <li>3. Каковы основные признаки классификации документов?</li> <li>4. Что понимается под документационным обеспечением управления?</li> <li>5. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты?</li> <li>6. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?</li> <li>7. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения.</li> <li>8. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?</li> <li>9. Укажите основные требования к оформлению делового письма.</li> <li>10. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?</li> <li>11. В чем особенности оформления приказов по личному составу?</li> <li>12. Что понимается под организацией документооборота?</li> <li>13. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?</li> <li>14. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?</li> <li>15. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.</li> <li>16. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?</li> <li>17. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>и базах данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;</li> <li>- различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.</li> </ul>	<p>18. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?</p> <p>19. Какую информацию содержит номенклатура дел?</p> <p>20. Что понимается под экспертизой ценности документа?</p> <p>21. Какие критерии используются при оценке документов?</p> <p>22. Как осуществляется прием-передача дел в архив?</p> <p>23. Что такое конфиденциальный документ?</p> <p>24. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?</p> <p>25. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.</p> <p>26. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления;</li> <li>- анализировать логическую структуру и</li> </ul>	<p>Комплект тестовых заданий: №1</p> <p>1. Формуляр – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) основная форма документа, фиксирующая правовые отношения в Древнерусском государстве;</li> <li>б) особо выделанная кожа животных, применявшаяся в качестве основного материала для письма в Древнерусском государстве;</li> <li>в) самостоятельное подразделение, осуществляющее делопроизводственную деятельность;</li> <li>г) типовая устойчивая форма (образец) отдельных наиболее распространенных документов.</li> </ul> <p>2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) унификация;</li> <li>б) сертификация;</li> <li>в) кодирование;</li> <li>г) документирование.</li> </ul> <p>3. Обязательным условием для включения информации в информационные ресурсы, осуществляемого в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, является ее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) стандартизация;</li> <li>б) защита;</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки);</p> <p>- интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов.</p>	<p>в) документирование;</p> <p>г) выкуп государством у частных лиц.</p> <p>4. Средством устранения «бумажного бума» является:</p> <p>а) компьютеризация делопроизводства;</p> <p>б) унификация документов;</p> <p>в) классификация документов;</p> <p>г) применение разносторонней оргтехники</p> <p>5. Значение документационного обеспечения управления определяется:</p> <p>а) коммуникациями;</p> <p>б) идентификацией;</p> <p>в) фиксацией;</p> <p>г) судебным разбирательством.</p> <p>6. В правом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты: а) гриф согласования;</p> <p>б) отметка о контроле;</p> <p>в) гриф утверждения;</p> <p>г) адресат.</p> <p>7. В левом верхнем углу документов располагаются следующие реквизиты:</p> <p>а) резолюция;</p> <p>б) отметка о наличии приложения;</p> <p>в) отметка об исполнителе;</p> <p>г) код организации.</p> <p>8. В правом нижнем углу располагаются реквизиты:</p> <p>а) основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;</p> <p>б) код формы документа;</p> <p>в) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</p> <p>г) гриф ограничения доступа к документу.</p> <p>9. В левом нижнем углу располагаются реквизиты:</p> <p>а) код причины постановки на учет;</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) оттиск печати;</p> <p>в) визы;</p> <p>г) отметка об исполнителе.</p> <p>10. К взаимоисключающим реквизитам относятся:</p> <p>а) эмблема организации и государственный герб РФ;</p> <p>б) код организации и код формы документа;</p> <p>в) регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату документа;</p> <p>г) гриф утверждения и печать.</p> <p>11. Если организация подведомственна одновременно нескольким органам управления, то в разных ситуациях указывается:</p> <p>а) непосредственно вышестоящая организация;</p> <p>б) самая главная вышестоящая организация;</p> <p>в) не более трех степеней подведомственности;</p> <p>г) не указывается ни одна вышестоящая организация.</p> <p>12. Датой документа может быть дата:</p> <p>а) его написания и согласования;</p> <p>б) его подписания;</p> <p>в) его утверждения;</p> <p>г) проведения заседания, на котором принято решение.</p> <p>13. Даты в документах могут быть оформлены:</p> <p>а) 22. 08. 1997;</p> <p>б) 22 августа 1996 года;</p> <p>в) 1988. 02. 22;</p> <p>г) 22 августа 1997 г. 13 час.45 мин.</p> <p>14. Какие реквизиты документов пишутся, как правило, от руки:</p> <p>а) виза;</p> <p>б) резолюция;</p> <p>в) подпись;</p> <p>г) адресат.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>15. К каким реквизитам относятся слова:</p> <p>а) «Верно» А) _____</p> <p>б) «Для служебного пользования» Б) _____</p> <p>в) «Замечания прилагаются» В) _____</p> <p>г) «Петров М.К. 924-76-40» Г) _____</p> <p>16. Реквизит «подпись» на разных документах включает:</p> <p>а) личную роспись автора документа;</p> <p>б) личную роспись руководителя и ее расшифровку;</p> <p>в) указание должности, личную роспись руководителя и ее расшифровку;</p> <p>г) указание должности, наименование организации, личную роспись руководителя, ее расшифровку.</p> <p>Комплект тестовых заданий: №2</p> <p>1. Какое сокращение является аббревиатурой:</p> <p>а) АГЗ МЧС РФ;</p> <p>б) Мосэнерго;</p> <p>в) стагфляция;</p> <p>г) о/м, п/о.</p> <p>2. Слово, которое обозначает новое понятие, употребляемое в документах, – это:</p> <p>а) аббревиатура;</p> <p>б) синоним;</p> <p>в) неологизм;</p> <p>г) архаизм.</p> <p>3. Отберите принцип официально-делового стиля документации:</p> <p>а) предоставления максимально возможной информации;</p> <p>б) применение слов «мы выполним», «я сделаю»;</p> <p>в) ограниченность в применении языковых средств;</p> <p>г) применение четких ответов «да», «нет».</p> <p>4. Лексическое сокращение слова, употребляемого в документах – это:</p> <p>а) аббревиатура;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) синоним;  в) неологизм;  г) пароним.</p> <p>5. Что не относится к официально-деловому стилю документа:  а) адресность информации;  б) тематическая ограниченность в применении языковых средств;  в) предоставление максимально возможной информации;  г) унификация документа.</p> <p>6. К правилам делового этикета относятся:  а) неторопливость с ответом;  б) благодарность за ответ или действие;  в) обстоятельное изложение документа;  г) умение слушать других людей.</p> <p>7. В каком документе используются слова «... в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции» в качестве языковой формулы, как результата унификации языковых средств:  а) в гарантийном письме;  б) в рекламационном письме;  в) в информационном письме;  г) в письме-напоминании.</p> <p>8. Слова, которые становятся неофициальным заменителем термина и их применение в документах недопустимо, – это:  а) профессионализмы;  б) синонимы;  в) неологизмы;  г) паронимы.</p> <p>9. Законченный в смысловом отношении отрезок текста, позволяющий установить значение входящего в него слова или фразы – это:  а) аннотация;  б) реферат;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>в) контекст;  г) конспект.</p> <p>10. Регулирующая (деятельность организаций) среда включает:  а) государственные стандарты;  б) общественные ожидания;  в) рекомендации, отражающие передовой опыт;  г) нормативные документы, отражающие деятельность организации.</p> <p>11. Политика управления документами организации позволяет:  а) повышать эффективность деятельности организации;  б) соблюдать требования законодательства и регулирующей среды;  в) избежать рисков предпринимательской деятельности, связанных с документами;  г) сохранять память организации, индивида и общества.</p> <p>12. К принципам разработки программ управления документами относится:  а) оценка рисков, связанных с отсутствием официальных документов;  б) определение правил создания метаданных о документах;  в) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде;  г) определение возможностей повышения эффективности работы организации в результате качественного управления документами.</p> <p>13. Распределение ответственности за документационное обеспечение управления предполагает ответственность:  а) всех сотрудников организации за _____;  б) системных администраторов за _____;  в) руководства организации за _____;  г) секретарей за _____.</p> <p>14. Если документ является тем, чем должен быть; создан или отправлен лицом, уполномоченным на это, а также в то время, которое указано на документе, то это означает его:  а) достоверность,  б) целостность;  в) аутентичность;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) пригодность для использования.</p> <p>15. Стратегия внедрения документных систем предусматривает:</p> <p>а) проектирование документных систем;</p> <p>б) подготовку сотрудников, работающих с документами;</p> <p>в) соответствие документов регулирующей среде;</p> <p>г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы.</p> <p>16. Способность документной системы длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами означает ее:</p> <p>а) надежность;</p> <p>б) эффективность;</p> <p>в) целостность;</p> <p>г) комплексность.</p> <p>17. Способность документной системы предотвращать несанкционированные доступ к документам, их уничтожение, изменение или перемещения означает ее:</p> <p>а) надежность;</p> <p>б) эффективность;</p> <p>в) целостность;</p> <p>г) комплексность.</p> <p>18. Методология проектирования и внедрения документных систем включает:</p> <p>а) анализ деловой деятельности организации;</p> <p>б) оценку существующих документных систем;</p> <p>в) мониторинг, оценку, корректирующие действия;</p> <p>г) прекращение применения документных систем.</p> <p>19. Объектами унификации и стандартизации в управленческой деятельности являются:</p> <p>а) термины, используемые при работе с управленческой информацией;</p> <p>б) организационные структуры организаций, учреждений и предприятий;</p> <p>в) управленческие функции;</p> <p>г) управленческая документация.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативными навыками;</li> <li>- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;</li> <li>- навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов МСУ и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;</li> <li>- методами ведения переговоров;</li> <li>- навыком формулирования целей и задач к публичному выступлению;</li> <li>- навыками отстаивания своей позиции в профессиональной среде, нахождения компромиссных</li> </ul>	<p>Практические задания: Кроссворд 1.</p> <p>По горизонтали: 1) запись информации на различных носителях по установленным правилам; 2) установление количества и состава документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах; 3) учетный документ, содержащий название, сведения о количестве, составе документов фонда и месте его хранения, предназначенный для централизованного учета документов; 4) перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступающих архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров; 5) предусмотренные нормативными документами условия использования архивных и конфиденциальных документов; 6) цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку; 7) свойства документа, обуславливающие его культурное, научное и т.п. значение; 8) восстановление первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивного документа, подвергшегося повреждению или разрушению; 9) средство тиражирования документов; 10) учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов; 11) применение информации документов в культурных, научных и т.п. целях, а также для обеспечения законных прав и интересов граждан; 12) справочник, в котором информация о документах расположена в соответствии с выбранной схемой классификации; 13) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий юридической силы; 14) изменение первоначальных физико-химических свойств документа под воздействием внешних и внутренних факторов; 15) первый или единичный экземпляр официального документа; 16) юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд; 17) средство хранения документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	и альтернативных решений методами организации эффективных деловых коммуникаций	<p>По вертикали: 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; 18) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения; 19) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку; 20) организация или структурное подразделение, осуществляющее длительное или постоянное хранение окончанных документов с целью их использования; 21) средство кассовой оргтехники; 22) копия части текста документа, оформленная в установленном порядке; 23) средство изготовления изобразительных документов; 24) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов; 25) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу; 26) физическое или юридическое лицо, создавшее документ; 27) официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов; 28) отбор документов на хранение или к уничтожению, а также установление сроков их хранения на основе принятых критериев.</p> <p>Кроссворд 2.</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>По горизонтали: 1) нормативный документ, содержащий систематизированный перечень сгруппированных наименований объектов и присвоенные им коды; 2) нормативный документ, закрепляющий унификацию делопроизводства; 3) фиксация на материальном носителе информации с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; 4) установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций; 5) информация, фиксированная на каком-либо материальном носителе.</p> <p>По вертикали: 1) цифровое обозначение форм документов в ходе составления классификаторов информации; 6) цифровое обозначение, являющееся элементом идентификации объектов в ходе их классификации; 7) международный договор по определенному вопросу; 8) организация или структурное подразделение, осуществляющее долговременное или постоянное хранение оконченных дел; 9) внесение должностным лицом в официальные документы заведомо ложных сведений или исправлений, искажающих их действительное содержание; 10) синоним слова договор; 11) документ, подтверждающий соответствие продукции, процессов и услуг установленным требованиям.</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>		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила документирования хозяйственных операций;</li> <li>- основные составляющие и этапы подготовки хозяйственных и бухгалтерских документов, требования к ведению документации;</li> <li>- виды бухгалтерской документации, виды финансовой и налоговой документации</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов для подготовки к зачёту</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основополагающие принципы бухгалтерского учета.</li> <li>2. Объекты бухгалтерского наблюдения. Классификация хозяйственных средств, источников их образования, хозяйственных процессов и результатов финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>3. Кругооборот хозяйственных средств и источников их образования как объект бухгалтерского финансового учета.</li> <li>4. Определение и содержание предмета и метода бухгалтерского учета.</li> <li>5. Схемы документооборота как инструмент моделирования бухгалтерского учета.</li> <li>6. Основы нормативного регулирования организации бухгалтерского учета в Российской Федерации. Уровни нормативного регулирования.</li> <li>7. Характеристика основных положений Федерального закона “О бухгалтерском учете”.</li> <li>8. Положения по бухгалтерскому учету как национальные бухгалтерские стандарты в Российской Федерации.</li> <li>9. Учетная политика организации, ее назначение, структура и содержание.</li> <li>10. Экономическое содержание понятия и классификации основных средств.</li> <li>11. Нормативное регулирование бухгалтерского учета основных средств.</li> <li>12. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету основных средств.</li> <li>13. Экономическое содержание понятия и классификация нематериальных активов.</li> <li>14. Нормативное регулирование бухгалтерского учета нематериальных активов.</li> <li>15. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету нематериальных активов.</li> <li>16. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету материально-производственных запасов.</li> <li>17. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету денежных средств и расчетов.</li> <li>18. Документальное оформление и документооборот расчетов по оплате труда.</li> <li>19. Документальное оформление и документооборот хозяйственных операций по учету издержек на производство продукции и незавершенного производства.</li> <li>20. Документальное оформление и документооборот по учету финансовых вложений.</li> <li>21. Документальное оформление и документооборот по учету расчетов по кредитам и займам.</li> <li>22. Документальное оформление и документооборот по учету доходов и расходов организации.</li> <li>23. Документальное оформление и документооборот по учету финансовых результатов.</li> <li>24. Понятие собственного капитала и его структура.</li> </ol>
Уметь	- составлять первичную	<b>Практические задания</b>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	бухгалтерскую документацию; - оформлять и обрабатывать документы по хозяйственным операциям	<p>Задание 1 Предприятие приобретает оборудование для цеха в лизинг. Подготовьте перечень документов, необходимых для проведения сделки.</p> <p>Задание 2. Определите, какие документы должны быть составлены: 1) для выведения из состава учредителей ООО юридического лица; 2) для реорганизации ООО в АО с одновременным выведением из его состава физического и юридического лица с выплатой долей уставного капитала и причитающихся дивидендов.</p>
Владеть	- навыками подготовки, оформления, обработки и выполнения документов; - навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи хозяйственной, бухгалтерской и отчетной документации в соответствии с требованиями документооборота	<p><b>Практические задания и вопросы</b></p> <p>Один из учредителей ООО – организация «А» – в качестве вклада в уставный капитал по согласованию с другими учредителями передал оборудование, согласованная стоимость которого, подтвержденная независимым оценщиком, составила 55 000 руб. Другой учредитель – организации «Б» – по согласованию с другими учредителями оплатил организационные расходы, связанные с созданием ООО (приняты в качестве вклада). В качестве таких расходов предусмотрена оплата услуг юриста по подготовке учредительных документов ООО и оплата регистрационных сборов – 5 000 руб. Итого уставный капитал Общества составил в соответствии с учредительными документами 60 000 руб. Расходы приняты к бухгалтерскому учету.</p> <p>Составьте схему документооборота.</p>

## **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

### **Показатели и критерии оценивания зачета:**

- на оценку «зачтено» - студент должен продемонстрировать достаточный уровень сформированности компетенций не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, показать понимание происходящих в экономике преобразований, существующих проблем и дать им оценку, вынести критические суждения;

- на оценку «не зачтено» - обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература**

1. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X ; ISBN 978-5-16-104218-2 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=309085> (дата обращения: 01.09.2020)

2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=359359> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

### **б) Дополнительная литература**

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 202 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13734-7. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/466645> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=328873> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: по подписке.

### **в) Методические указания**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04533-8. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-ebs-433066#page/1> (дата обращения: 01.09.2020)

## г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

### Интернет-ресурсы

1. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>, свободный доступ

2. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals. – Режим доступа: <http://link.springer.com/>, вход по IP-адресам вуза

3. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference. – Режим доступа: <http://www.springer.com/references>, вход по IP-адресам вуза

4. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science». – Режим доступа: <http://webofscience.com>, вход по IP-адресам вуза

5. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus». – Режим доступа: <http://scopus.com>, вход по IP-адресам вуза

6. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – Режим доступа: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp), регистрация по логину и паролю

7. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>

8. Российская Государственная библиотека. Каталоги. – Режим обращения: <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>, свободный доступ

9. Университетская информационная система РОССИЯ. – Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ

10. Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>, свободный доступ

11. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС». – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/>, вход по IP-адресам вуза, с внешней сети по логину и паролю

12. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова. – Режим обращения: <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>, вход с внешней сети по логину и паролю

### 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.