

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»
Сибайский институт (филиал) УУНиТ
Факультет экономики и права



УТВЕРЖДАЮ:

Декан  И.М. Рахматуллин
(подпись, инициалы, фамилия)
«20» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.01 Экономика
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)
Бухгалтерский учет, анализ и аудит
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения **очно-заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 38.03.01 Экономика, направленность (профиль, специализация) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренного ученым советом СИ (филиала) УУНиТ (протокол №8 от 19.03.2025) и утвержденного директором 19.03.2025.

Заведующий кафедрой экономики и менеджмента

(наименование кафедры разработчика программы)

Разработчик программы

Руководитель образовательной программы



(подпись)

Якшимбетова Г.И.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Матинова Ф.В.

(Ф.И.О.)



(подпись)

Якшимбетова Г.И.

(Ф.И.О.)

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к факультативам.

Дисциплина изучается на **3** курсе в **6** семестре.

Цель дисциплины: изучением теории документоведения и делопроизводства и практики их применения на основе научно обоснованных принципов и методов.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>	
ПК-1	.Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ПК-1.1. Знает теоретические аспекты проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; типовые методики проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; особенности применения методик проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками
		ПК-1.2. Умеет демонстрировать способность проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками
		ПК-1.3. Владет навыками проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет **3** зачетные единицы (з.е.), **108** академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических/ семинарских лабораторных	22
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление **Экономика**

Направленность (профиль) подготовки **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

курс **3**, семестр **6**

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			10	20
1. Ответы на вопросы текущего контроля	4	1	0	4
2. Решение задач	7	1	0	7
3. Тесты	5	1	0	5
4. Доклады	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2.				
Текущий контроль			10	20
1. Ответы на вопросы текущего контроля	4	1	0	4

2. Решение задач	7	1	0	7
3. Тесты	5	1	0	5
4. Доклады	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы			5	10
1. Студенческая олимпиада	5	1	3	5
2. Публикация статей	1	3	2	3
3. Участие в НПК	1	2	1	2
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Зачет	10	3	0	30

3. Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности				Формы текущего контроля успеваемости
		Лек., час	Лаб. раб., час	Практ. раб., час	СРС, час	
1.	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.	3		3	8	Задачи, тест, доклады
2.	Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов.	3		3	8	
3.	Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	3		3	8	
4.	Тема 4. Понятие и значение информационно-справочных документов.	3		3	8	
5	Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).	3		3	8	
6	Тема 6. Организация документооборота. Основы архивного дела.	3		3	8	
7	Тема 7. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.	2		4	5,8	

ИЗ-индивидуальное задание, СТ-словарь терминов, К – коллоквиум, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов, ИКР-индивидуальная контрольная работа, БРС – модульно-рейтинговая система

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

№	Наименование практических занятий	Объем, час.
1.	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.	3
2.	Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов.	3

3.	Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	3
4.	Тема 4. Понятие и значение информационно-справочных документов.	3
5.	Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).	3
6	Тема 6. Организация документооборота. Основы архивного дела.	3
7	Тема 7. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.	4

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Функции документа в управлении.
2. Классификация документов. Унификация и стандартизация.
3. Системы документации. Государственная система ДОУ.
4. Нормативно-методическая база. Законодательство, государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
5. Бланки документов, требования к их оформлению.
6. Формуляр и реквизит документа.
7. Структура документа. Заголовочная, основная и оформляющая части документа.
8. Обязательные реквизиты документа и требования к ним.
9. Организационно-распорядительные документы.
10. Организационные документы.
11. Штатное расписание. Должностная инструкция. Должностной регламент.
12. Распорядительные документы.
13. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
14. Кадровые приказы.
15. Приказы по личному составу.
16. Информационно-справочные документы.
17. Правила оформления актов.
18. Особенности документирования коллегиальной деятельности. Правила оформления постановления, решения, протокола.
19. Деловая корреспонденция. Виды писем.
20. Ведение кадровой документации
21. Унифицированные формы кадровой документации и особенности их применения.
22. Оформление приема на работу. Трудовой контракт.
23. Документы личного характера в системе кадровой документации (автобиография, заявление, резюме, доверенность, расписка).
24. Формирование личных дел.
25. Организация службы ДОУ в учреждениях.
26. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
27. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
28. Контроль и регистрация исполнения документов.
29. Язык и стиль служебного документа.
30. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
31. Использование компьютерных технологий в ДОУ предприятий, учреждений, организаций

Критерии оценки (в баллах):

20-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

10-19 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

0-9 баллов выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Критерии оценки (для очно-заочной и заочной форм обучения):

«Зачтено» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

«Не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.

Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы.

Тема 4. Понятие и значение информационно-справочных документов.

Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).

Тема 6. Организация документооборота. Основы архивного дела.

Тема 7. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.

ВОПРОСЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве

1. Перечислите функции документа
2. Дайте определение понятий «делопроизводство» и «документ».
3. Перечислите основные периоды в истории развития делопроизводства.
4. Какова классификация документов по функциям управления?

Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов

1. Дайте определения терминов «унификация» и «стандартизация».
2. Назовите документы, благодаря которым учреждение обеспечивает соблюдение принципа унификации.
3. В каком документе фиксируется унификация документов учреждения по составу?

4. В каком документе фиксируется унификация документов учреждения по форме?
5. Что такое «формуляр документа». «типовой формуляр документа». «формуляр-образец», «реквизит документа».
6. Какие требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?
7. Чем различаются следующие виды бланков – общих, для писем, гербовых? Бланк конкретного вида документа, должностного лица.
8. Согласование, утверждение и удостоверение документа. Грифы согласования и утверждения..
9. Резолюция. Заголовок к тексту Отметки на документе.
10. Требования к оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Количество баллов	Критерии оценивания на вопросы для аудиторной работы
2	При ответе студент демонстрирует свободное владение заявленной проблемой, умение грамотно использовать физический понятийный аппарат в рамках рассматриваемого вопроса, не использует конспект семинарского занятия как план при ответе.
1	При ответе на вопрос студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.
0	Дан в целом неверный ответ

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Понятие делопроизводства, его цели и функции.
4. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
5. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
6. Понятие и виды документов.
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
8. Структура и содержание документа.
9. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.
10. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.
11. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты.
12. Основные требования к оформлению распорядительных документов.
13. Понятие и назначение организационных документов.
14. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.
15. Структура, содержание и виды протоколов.
16. Понятие и классификация документов по личному составу.
17. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
18. Особенности документирования трудовых отношений.
19. Документооборот и документопотоки.
20. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота.
21. Формирование дел. Номенклатура дел.
22. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.
23. Делопроизводство по обращениям граждан.
24. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.
25. Понятие и особенности судебного делопроизводства.
26. Регистрация, учет и оформление дел в районном суде.

27. Понятие и виды информации ограниченного доступа.
28. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.
29. Защита документов, содержащих персональные данные, коммерческую тайну.
30. Документы "для служебного пользования" и их оборот

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Отрадь деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

- а) Делопроизводство;
- б) Документация;
- в) Документооборот.

2. Какая функция не относится к функциям документа

- а) Информационная;
- б) Организационная;
- в) Коммуникативная;
- г) Юридическая;
- д) Воспитательная;
- е) Законодательная.

3. При какой форме все операции по обработке документов сосредотачиваются в едином центре, канцелярии или у секретаря-референта:

- а) Децентрализованная форма;
- б) Централизованная форма;
- в) Смешанная форма

4. По форме документы делятся на:

- а) Индивидуальные, трафаретные, типовые;
- б) Служебные, личные;
- в) Письменные, графические, фото-, видео-, кинодокументы.

5. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом – это:

- а) Выписка;
- б) Дубликат;
- в) Копия.

6. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа 1 раз:

- а) Подлинник;
- б) Копия;
- в) Реквизит.

7. По происхождению документы делятся на:

- а) Внутренние, внешние;
- б) Письменные, графические, фото-, видео-, кинодокументы;
- в) Служебные, личные.

8. По какому признаку в дело объединяются документы одного названия:

- а) Тематический;
- б) Авторский;
- в) Номинальный.

9. По содержанию документы делятся на:

- а) Подлинные, копии, выписки, дубликаты;
- б) Простые и сложные;
- в) Служебные и личные

10. Приведение документов к единообразию форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению - это:

- а) Классификация;

- б) Унификация;
- в) Стандартизация.
- г) Деловая процедура.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. 1.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
2. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>

Дополнительная литература

1. Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2010. - 180 с. : табл. - ISBN 978-5-7882-0940-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн. <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно- библиотечная система «Лань». <http://www.e.lanbok.com>
3. Российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ). <http://www.elibrary.ru>

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 320	Лекции	Демонстрационное оборудование:доска, проектор – 1 шт., переноснойэкран – 1 шт.Специализированная мебель: столы,стулья (26 посадочных мест).
Аудитория 322	Практические занятия	Демонстрационное оборудование:доска, проектор – 1 шт., переноснойэкран – 1 шт.Специализированная мебель: столы, стулья (26 посадочных мест).

