МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения
**очная**

Казань – 2022

Составитель: доцент кафедры управления
сельскохозяйственным производством, к.э.н _____ Яхина Луиза Тагировна

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством «26» апреля 2022 года (протокол № 11)

Врио зав. кафедрой управления сельскохозяйственным
производством, к.филол.н., доцент _____ Куракова Чулпан Маликовна

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «15» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
доцент кафедры организации сельскохозяйственного
производства, к.э.н. _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:
Директор Института экономики, доцент кафедры
бухгалтерского учета и аудита, к.э.н. _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич

Протокол Ученого совета Института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документационное обеспечение управления»:

| Код компетенции | Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС) |
|---|---|
| ПК 1.1<br>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Знать:<br>-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>-понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br>Уметь:<br>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>- организовывать документооборот;<br>- разбираться в номенклатуре дел;<br>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив |

| | |
|---|---|
| ОК 2<br>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Знать:<br>-номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;<br>-приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации<br>Уметь:<br>-определять задачи для поиска информации;<br>-определять необходимые источники информации;<br>-планировать процесс поиска;<br>труктурировать получаемую информацию;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>-оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 4<br>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Знать:<br>-психологические основы деятельности коллектива; -психологические особенности личности;<br>-основы проектной деятельности<br>Уметь:<br>-организовывать работу коллектива и команды;<br>-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 5<br>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Знать:<br>-особенности социального и культурного контекста;<br>-правила оформления документов и построения устных сообщений<br>Уметь:<br>-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;<br>-проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 9<br>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Знать:<br>-современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности<br>Уметь:<br>-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>-использовать современное программное обеспечение |
| ОК 10<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Знать:<br>-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>-лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>-особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности<br>Уметь:<br>-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>-участвовать в диалогах на знакомые общие и |

| | |
|---|---|
| | профессиональные темы;<br>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>-кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br>-писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

## 2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Изучается в 6 семестре, на 3 курсе при очной форме обучения.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: «Основы предпринимательства», «Правовые основы профессиональной деятельности».

## 3 Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

| Вид учебных занятий | Очное обучение |
|---|---|
| | 3 курс 1 семестр |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)** в том числе: | **36** |
| - лекции, час | 14 |
| -практические занятия, час | 22 |
| **Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)** | **-** |
| **Промежуточная аттестация: зачет** | **6** |
| **Общая трудоемкость час** | **36** |

## 4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № темы | Раздел дисциплины | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | лекции | практические работы | всего аудиторных часов | самостоятельная работа |
| 1 | Тема 1. Введение. Документ и система документации | 2 | - | 2 | - |
| 2 | Тема 2. Организационно-распорядительные документы | 2 | 4 | 6 | - |
| 3 | Тема 3. Кадровая | 4 | 6 | 10 | - |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | документация | | | | |
| 4 | Тема 4. Договорно-правовая документация | 2 | 4 | 6 | - |
| 5 | Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов | 2 | 4 | 6 | - |
| 6 | Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | 2 | 4 | 6 | - |
| | Итого | 14 | 22 | 36 | - |

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

| № | Содержание раздела (темы) дисциплины | Время, ак.час (очно) | |
|---|---|---|---|
| | | всего | в том числе в форме практической подготовки (при наличии) |
| 1 | Раздел 1. 1.Введение. Документ и система документации | | |
| | *Лекции* | | |
| 1.1 | 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. | 2 | |
| 2 | Раздел 2. Организационно-распорядительные документы | | |
| | *Лекции* | | |
| 2.1 | Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.<br>Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма | 2 | |
| | *Лабораторные (практические) работы* | | |
| 2.2 | Составление и оформление распоряжения | 2 | |
| 2.3 | Составление и оформление протокола | 2 | |
| 3 | Раздел 3. Кадровая документация | | |
| | *Лекции* | | |
| 3.1 | Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.<br>2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Лабораторные (практические) работы* | | | |
| 3.2 | Оформление автобиографии и резюме.<br>Оформление приказов по личному составу. | 2 | |
| 3.3 | Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Оформление должностной инструкции. | 2 | |
| 3.4 | Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки | 2 | |
| 4 | Раздел 4. Договорно-правовая документация | | |
| *Лекции* | | | |
| 4.1 | Понятия договора. Виды договоров.<br>Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению | 2 | |
| *Лабораторные (практические) работы* | | | |
| 4.2 | Оформление договора купли-продажи | 2 | |
| 4.3 | Составление и оформление претензии и искового заявления | 2 | |
| 5 | Раздел 5. Понятие документооборота, регистрация документов | | |
| *Лекции* | | | |
| 5.1 | Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией<br>Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 | |
| *Лабораторные (практические) работы* | | | |
| 5.2 | Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией | 2 | |
| 5.3 | Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами. | 2 | |
| | Раздел 6. Организация оперативного и архивного хранения документов | | |
| *Лекции* | | | |
| 6.1 | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.<br>Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов. | 2 | |
| *Лабораторные (практические) работы* | | | |
| 6.2 | Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел пред приятия) | 2 | |
| 6.3 | Подготовка первичных учетных документов для сдачи в архив | 2 | |
| Промежуточная аттестация: зачет | | | |
| Всего | | 36 | |

**5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа не предусмотрена.

**6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления».

**7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Нормативные документы:

1.Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ

2.ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

3.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. – М.: Изд-во стандартов, 2003.

Основная учебная литература

1.Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.

2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.

3.Кирсанова, М.В., Аксенов, Ю.М. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2014.

4.Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

5.Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013.

6.Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2014.

Дополнительная учебная литература

1.Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. – М., Академия – Медиа, 2014.

2.Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. – М., Академия –Медиа, 2015.

**8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1.Справочная правовая система «Консультант плюс»:http:// www.consultant.ru

2.Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

3. Журнал «Делопроизводство».

4.Журнал «Секретарское дело».

5.Журнал «Управление персоналом».

6.Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;

7.Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;

8.Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9.https://www.book.ru/ - ЭБС Book.ru

10.http://www.iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks

11.https://ibooks.ru/ -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

12.https://rucont.ru/ - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

13.http://znanium.com/ - ЭБС Znanium.com

14.https://dlib.eastview.com/- База данных East View

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включает 6 тем, изучается на лекциях и практических занятиях. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Кроме того, обучающиеся должны ознакомиться с программой дисциплины и списком основной и дополнительной рекомендуемой литературы.

Основной теоретический материал дается на лекционных занятиях. Лекции включают все темы и основные вопросы по документационному обеспечению управления. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем основную и дополнительную учебную литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к практическим занятиям.

Для закрепления теоретического материала, формирования компетенций и практических навыков со студентами проводятся практические занятия. В ходе практических занятий разбираются основные и дополнительные теоретические вопросы, проводятся тестирования по результатам изучения тем.

На изучение каждой темы выделено в соответствие с рабочей программой дисциплины количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к практическим занятиям. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой.

В случае посещения обучающегося лекций и практических занятий, изучения рекомендованной основной и дополнительной учебной литературы, а также своевременного и самостоятельного выполнения заданий, подготовка к зачету по дисциплине сводится к дальнейшей систематизации полученных знаний и умений.

## 10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

| Форма проведения занятия, самостоятельной работы | Используемые информационные технологии | Перечень информационных справочных систем (при необходимости) | Перечень программного обеспечения |
|---|---|---|---|
| Лекции | Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения | Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия | 1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise<br>2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standart 2016<br>3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса<br>4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат»<br>5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия).<br>6. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). |
| Практические занятия | | | |

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

| | |
|---|---|
| Лекции | Аудитория №16 (этаж 1, помещение №37) для проведения занятий лекционного типа.<br>420015, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1,<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 106 посадочных мест; стул преподавательский – 1 шт.; доска меловая – 2 шт.; освещение доски – 2шт.; трибуна – 1шт.; тумба на колесиках для ноутбука – 1 шт.; мультимедиа проектор EPSON – 1 шт.; экран DA-LITE -1 шт.; Ноутбук ASUSK50C- 1 шт. Учебно-наглядные пособия – настенные плакаты – 21 шт. |
| Практические занятия | Аудитория №12 (этаж 1, помещение №29) для проведения занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации. |

| | |
|---|---|
| | 420015, Республика Татарстан,<br>г. Казань, ул. Карла Маркса, д.65, Учебное здание №1, литер А, А1,<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 36 посадочных мест; доска интерактивная – 1 шт., доска – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 2 шт. |