

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»
Рыбницкий филиал

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рыбницкого филиала ПГУ им. Т.Г.
Шевченко, профессор И.А. Павлинов

« 20 »



2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

**Б1.В.ДВ.09.01 ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ**

на 2024 /2025 учебный год

Направление подготовки

38.03.02. Менеджмент

Профиль

«Финансовый менеджмент»

квалификация

Бакалавр

Форма обучения

заочная

ГОД НАБОРА 2020

Рыбница 2024г.

Рабочая программа дисциплины

«Технология подготовки экономических документов»

разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом № 7 от 12 января 2016г.

и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профилю «Финансовый менеджмент».

Составители рабочей программы:
доцент кафедры менеджмента



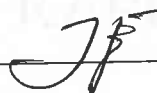
Г.М. Брадик

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
менеджмента

«17» 09 2024 г. протокол № 1

Зав. кафедрой менеджмента, профессор

«17» 09 2024 г.



Д.М. Трач

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Технология подготовки экономических документов»: формирование теоретических знаний и практических навыков подготовки экономических документов, навыков применения практических приемов и процедур документирования в профессиональной деятельности, формирование представления о системах электронного документооборота и их функциональных возможностях.

Задачи освоения дисциплины «Технология подготовки экономических документов» состоят в следующем:

- приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области подготовки экономических документов;
- изучение законов и терминологии документоведения, закономерностей документообразования;
- усвоение содержания основных принципов, понятий и категорий данной дисциплины;
- овладение студентами методологическими и функциональными основами документирования в управлении;
- приобретение навыков подготовки экономических документов;
- формирование умений решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Технология подготовки экономических документов» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (Б1.В.ДВ.09.01).

Содержание дисциплины нацелено на формирование теоретических знаний и практических навыков подготовки экономических документов. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как: теория менеджмента, экономическая теория, корпоративный финансовый контроль, методы принятия управленческих решений.

Содержание дисциплины также нацелено на подготовку студентов к успешному освоению материала сопутствующих и последующих учебных дисциплин: разработка управленческих решений, международные стандарты финансовой отчетности, финансовая стратегия, планирование и бюджетирование, бизнес-планирование, управление разработкой и внедрением нового продукта; прохождению практик. Знание материала и наличие практических навыков по программе учебной дисциплины будет способствовать подготовке к ГИА и выполнению выпускной квалификационной работы.

Изучение дисциплины осуществляется в 5 семестре.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций: ОПК-1.

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции
Обще профессиональные компетенции и индикаторы их достижения	
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории.	ИДопк-1.1. Знает основы экономических, организационных и управленческих теорий для успешного выполнения профессиональной деятельности. ИДопк-1.2. Умеет формулировать и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой наук. ИДопк-1.3. Владеет аналитическим инструментарием для постановки и решения типовых задач управления с применением информационных технологий.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Цикл дисциплин: дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Б1.В.ДВ.09.01.

Трудоемкость дисциплины (з.е./часов): 4/144.

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работа	
		Всего	Лекций	Практич. занят	ЛЗ		
V	4 /144	18	6	12	-	117	экзамен (9)
Итого:	4 /144	18	6	12	-	117	экзамен (9)

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Вне аудит. работа (СРС)
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1.	Документационное обеспечение экономических вопросов управления	36	2	4	-	30
2	Составление и оформление документов	42	2	4	-	36
3	Распорядительная документация	39	2	4	-	33
Итого:		144 (9-экзамен)	6	12	-	117

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	Раздел 1	2	Общая характеристика документационного обеспечения экономических вопросов управления. 1.Основные положения по документированию управленческой деятельности в экономических вопросах. 2.Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ).	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
2	Раздел 2	2	Оформление основных реквизитов документа 1. Основные реквизиты документа, их классификация. 2. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТом. 3. Формуляр и бланк документа.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы

3		-	Организация документооборота. 1. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. 2. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкция, Правила. 3. Формуляр и правила составления организационных документов. 4. Структура Устава, Положения, Инструкции. 5. Процедура составления и оформления организационных документов. 6. Область применения организационных документов. 7. Использование унифицированных форм	
Итого по разделу часов		2		
4	Раздел 3	-	Распорядительная документация. 1. Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. 2. Процедура составления и оформления распорядительных документов. 3. Область применения распорядительных документов. 4. Использование унифицированных форм.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
5		2	Требования к составлению, хранению и уничтожению распорядительных документов 1. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. 2. Порядок их составления, подписания и использования. 3. Сроки хранения документов 4. Порядок уничтожения документов.	
Итого по разделу часов		2		
Итого:		6		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисципли ны	Объем часов	Тема семинара	Учебно- наглядные пособия
1	Раздел 1	2	Документационное обеспечение управления. Практическая работа. Формирование практических навыков документооборота.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
2		2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила. Практическая работа. Анализ формуляров и бланков документов в соответствии с ГОСТом.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
3		-	Практическая работа. Оформление формуляров и бланков документов.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
Итого по разделу часов		4		

4	Раздел 2	2	Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Практическая работа. Процедура составления и оформления организационных документов.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
5		2	Практическая работа. Состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
Итого по разделу часов		4		
6	Раздел 3	2	Распорядительные документы. Практическая работа. Процедура составления и оформления распорядительных документов.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
7		2	Информационно-справочные документы. Практическая работа. Оформление основных видов информационно - справочных документов	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
8		-	Документирование трудовых правоотношений. Практическая работа. Использование унифицированных форм документов по личному составу.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
9		-	Практическая работа. Издание приказов по личному составу, ведение личных дел.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
10		-	Формирование дел. Практическая работа. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
11		-	Практическая работа. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.	Учебные пособия, учебники, интернет-ресурсы
Итого по разделу часов		4		
Итого:		12		

4.4. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
1	Раздел 1	Документационное обеспечение экономических вопросов управления Основные понятия документационного обеспечения управления Оформление документации в соответствии с нормативной базой. Вид работы: поиск (подбор) и обзор литературы и	30

		электронных источников информации по заданиям для самостоятельной работы.	
2	Раздел 2	Составление и оформление документов Требования к составлению и оформлению документов Оформление основных реквизитов документа Организация документооборота. Вид работы: работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы	36
3	Раздел 3	Распорядительная документация Система организационно-распорядительной документации, ее содержание и порядок оформления видов документов Виды информационно-справочных документов обеспечения экономических вопросов, их назначение и правила составления Вид работы: поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по заданиям для самостоятельной работы.	33
Итого:			117

5. Примерная тематика курсовых работ: не предусмотрены

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электрон. версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1	Закон ПМР «О документационном обеспечении управления. 17 мая 2004 г. N 411-3-III (САЗ 04-21)	17.05 2004г. № 411-3-III (САЗ 04-21)	2004	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
2	Закон «Об электронном документе и электронной подписи» 17 мая 2004 г. N 413-3-III (САЗ 04-21)	17.05 2004г. № 413-3-III (САЗ 04-21)	2004	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
3	Закон «Об архивном фонде ПМР» 20 июля 1993 г. (СЗМР 93-3) Об утверждении положения о государственном архивном фонде ПМР. Постановление Правительства ПМР/30 июня 1994	20 июля 1993 г. (СЗМР 93-3)	1994	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

	г. N 19/(САМР 94-6)					
4	Закон «Об обязательном экземпляре документов» 7 мая 1999 г. N 157-3 (СЗМР 99-2) Принят Палатой Законодателей ВС ПМР 1 апреля 1999 года. Одобрен Палатой Представителей ВС ПМР 27 апреля 1999 года	От 7 мая 1999 г. N 157-3 (СЗМР 99-2)	1999	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
5	Закон «Об Актах законодательства ПМР. От 7 мая 2002 г. N 123-3-III (САЗ 02-19)	От 7 мая 2002 г. N 123-3-III (САЗ 02-19)	2002	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
6	Закон «Об информации информатизации и защите информации 17 мая 2004 г. N 412-3-III (САЗ 04-21)	17 мая 2004 г. N 412-3-III (САЗ 04-21)	2004			
7	Государственный стандарт ПМР «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». От 16.11.2001 № 234 р/а (САЗ 01-49)	16.11.2001г. № 234 р/а (САЗ 01-49)	2001	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
8	Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в Министерствах и ведомствах ПМР. Приказ администрации президента ПМР от 18 апреля 2002 г. N 5 (САЗ 02-23)	Приказ от 18.03. 2002г. № 5 (САЗ 02-23)	2002	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
9	Об утверждении перечня типовых документов,	Приказ администрации	2002	10	Имеется	научно-методический кабинет

	образующихся в управленческой деятельности органов власти управления, предприятий, учреждений, организаций ПМР, с указанием сроков хранения Приказ администрации президента ПМР от 31 мая 2002 г. N 6 (САЗ 02-35)	президента ПМР от 31 мая 2002 г. N 6 (САЗ 02-35)				кафедры менеджмента
10	Инструкция по применению и заполнению унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Приказ Министерства Экономики от 27 августа 2004 г. № 440	от 27 августа 2004 г. № 440	2004	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
11	Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации. – М.: Феникс, 2020. – 415 с.	Басаков М.И.	2020	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
12	Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. – 3-е изд. – М.: Изд. «Дашков и К», 2020. – 348 с.	Басаков М.И.	2020	1	-	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
13	Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами: Учебник. – М.: Изд-во «Термика», 2016. – 427 с	Варламова Л.Н.	2016	2	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
14	Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал	Кузнецова Т.В.	2017	1	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента

	«Управление персоналом», 2017. – 295 с.					
Дополнительная литература						
15	Брадик Г.М. Подготовка экономических документов. Методические рекомендации по изучению курса. – Рыбница, 2024. – 50 с.	Брадик Г.М.	2024	10	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
16	Документоведение : учебник для студентов высш. образования / М. В. Ларин, Е. А. Плешкевич, В. Ф. Янковая и др.; под ред. д-ра ист. наук, проф. М. В. Ларина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. - 320 с.	М. В. Ларин и др.	2016	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
17	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, 2022. – 324 с.	Охотников А.В., Булавина Е.А.	2022	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
18	Стенюков М.В. Делопроизводство. – М.: ПРИОР - издат, 2020. – 367 с.	Стенюков М.В.	2020	-	Имеется	научно-методический кабинет кафедры менеджмента
Итого по дисциплине: 18 источников			40% печатных изданий		80% электронных изданий	

6. Программное обеспечение и Интернет–ресурсы:

1. Архив открытого доступа СПбГУ: <https://dspase.spbu.ru>
2. Верховный Совет ПМР (<http://www.vspmr.org>)
3. Вестник Российского гуманитарного университета. Серия «Экономика. Управление. Право» <https://economics.rsuh.ru/jour/index>
4. Министерство финансов ПМР <https://minfin.gospmr.org/>
5. Министерство экономического развития ПМР (<http://www.merpmr.org>)
6. Министерство юстиции ПМР <http://justice.idknet.com/>
7. Научная библиотека СПбГУ, раздел «Открытые электронные ресурсы» (<http://cufts.libriari.spbu.ru>)
8. Образовательная платформа РФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко «Открытое образование» <http://it-park.rfpgu.ru/virtualnoe-prosveshchenie/>
9. Свободный доступ к электронным каталогам, по ссылкам из которых доступны

полные тексты и фрагменты ряда изданий <https://kpfu.ru/library/katalogi>

10. Электронно-библиотечная система РУДН: <https://lib.rudn.ru/> MegaPro/Web. Логин и пароль для пользования ЭБС РУДН можно получить, отправив запрос на электронную почту nibble@spsu.ru

11. Электронные ресурсы, оцифрованные издания из фондов библиотеки, коллекции учебно-методических ресурсов и научных публикаций сотрудников Казанского федерального университета, находящиеся в свободном доступе <https://allfind.kpfu.ru;> <https://repo.kpfu.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено аудиториями для проведения лекционных и практических занятий, проектными и мультимедийными учебными аудиториями, оснащенными техническими средствами обучения с подключением к сети интернет и обеспечением доступа к электронным ресурсам, к электронно-библиотечным системам ВУЗов РФ и к электронной информационно-образовательной среде ПГУ им. Т.Г. Шевченко, Рыбницкого филиала и кафедры менеджмента. Библиотека и научно-информационный библиотечный центр Рыбницкого филиала, научно-методический кабинет кафедры менеджмента располагают книжным фондом, которой составляют методическая и учебная литература, научные журналы, электронные учебники и учебные пособия.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее программное обеспечение.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В процессе освоения дисциплины «Технология подготовки экономических документов» необходимо акцентировать внимание на формирование знаний и практических навыков анализа всех аспектов подготовки экономических документов, уделять внимание самостоятельной работе студентов, использовать в процессе обучения интерактивные образовательные технологии.

Рабочая программа дисциплины «Технология подготовки экономических документов» составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профилю «Финансовый менеджмент».

8.1. Методические рекомендации преподавателю

Дисциплина «Технология подготовки экономических документов» является важной составляющей в подготовке современного менеджера. В процессе изучения дисциплины, помимо материала лекционных и практических занятий, рекомендуется использование материалов деятельности хозяйствующих субъектов, дополнительной текущей информации из периодических изданий и интернет источников. Изложение материала должно быть ориентировано на различные теоретические подходы к проблемам документационного обеспечения деятельности предприятия/организации. Сочетание формализованного подхода с практической направленностью позволит сделать изложение актуальным и связать его с насущными потребностями экономики.

Более глубокому освоению материала учебной дисциплины будет способствовать организация самостоятельной работы студентов.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы студентов и в процессе изучения дисциплины.

Методическое обеспечение самостоятельной работы состоит из:

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

8.2. Методические указания студентам

Комплексное изучение студентами основного содержания дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения практических занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний в контексте данной дисциплины.

Самостоятельная работа направлена на закрепление, углубление и расширение знаний, полученных студентами в ходе аудиторных занятий, а также на формирование навыков работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развитие творческого, продуктивного мышления обучаемых, их креативных качеств, а также формирование заявленных в рамках курса компетенций.