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

Экономический факультет

Кафедра «Бухгалтерский учет и аудит»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
И.Н.УЗУН
(подпись, расшифровка подписи)
"23" сентября 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2023--2024 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.В.03 «*ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*»

Специальность:
5.38.05.01 «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

Специализация:
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация (степень) выпускника
Экономист
Форма обучения:
очная,
заочная

Год набора 2021

Тирасполь 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» по специальности 5.38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» составлена с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего образования 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14.04.2021 № 293 и основной профессиональной образовательной программы по специальности 5.38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Составитель рабочей программы:

Ст. преподаватель Н.В. Зеленин

(должность, учебное звание, степень)
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и аудит»

« 23 » сентября 2023 г. протокол №1

Заведующий кафедры- отвечающий за реализацию дисциплины «Бухгалтерский учет и аудит»

«23 » сентября 2023 г. Т.П. Стасюк., к.э.н, доцент

(дата) *(подпись)(Ф.И.О.)*

Заведующий выпускающей кафедры

«Бухгалтерский учет и аудит»

« 23» сентября 2023 г. Т.П. Стасюк., к.э.н, доцент

(дата) *(подпись)(Ф.И.О.)*

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является :

- формирование и развитие у обучающихся теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления;

Задачи изучения дисциплины:

- отражение управленческой, производственной и иной деятельности предприятия в соответствующих документах;
- обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия.
- формирование навыков профессионального делового общения, умения оптимально использовать средства русского языка при документировании устного общения, правильного составления систем документов для оформления хозяйственных операций, документов по вопросам организационно-распорядительной деятельности организации.
- привитие навыков оформления основных деловых документов и первичных документов бухгалтерского учета, формирования систем документов;
- организации работы с документами, их хранение и подготовка к сдаче в архив.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» входит в факультативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла. Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные у обучающихся в результате обучения в средней общеобразовательной школе по дисциплинам гуманитарного цикла: русский язык и культура речи, информационная безопасность и профессиональная деятельность, защита компьютерной информации, обществоведение, иностранный язык, делопроизводство. Дисциплина является факультативом и изучается в 6 семестре третьего курса.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО ООП ВО по данному направлению подготовки:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД $_{УК-1.1}$. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач ИД $_{УК-1.2}$. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности ИД $_{УК-1.3}$. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
Управленческие решения	ОПК - 4. Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов	ИД-1$_{ОПК-4}$ Знает структуру организационно-управленческих решений. ИД-2$_{ОПК-4}$ Знает критерии оценки показателя социально-экономической эффективности. ИД-3$_{ОПК-4}$ Знает особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей хозяйствующего субъекта. ИД-4$_{ОПК-4}$ Знает основные варианты организационно-управленческих решений. ИД-5$_{ОПК-4}$ Умеет корректно применять знания об управленческих планах. ИД-6$_{ОПК-4}$ Анализирует возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов.

		ИД-7$_{ОПК-4}$ Умеет выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений. ИД-8$_{ОПК-4}$ Умеет обосновать предложения при принятии управленческих решений. ИД-9$_{ОПК-4}$ Умеет самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия. ИД-10$_{ОПК-4}$ Владеет способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений. ИД-11$_{ОПК-4}$ Владеет способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

Семестр	Количество часов						Форма контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Практич занятий	Лаб. раб.		
6 (до)	2/72	72	16	20	-	36	зачет
Всего:	**2/72**	**72**	**16**	**20**	**-**	**36**	зачет

Распределение трудоемкости в з.е. в часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов заочной формы обучения по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Практич занятий	Лаб. раб.		
7(зо)	2/72	72	6	8	-	54	зачет 4
Всего:	**2/72**	**72**	**6**	**8**	**-**	**54**	зачет 4

4.2 Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (очная форма обучения)

№ раз-дела	***Наименование разделов***	***Количество часов***				
		Всего	***Аудиторная работа***			***СР***
			Л	***ПЗ***	***ЛР***	
1.	**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.**	***8***	***2***	***2***	***-***	***4***
2.	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов.**	***12***	***4***	***2***	***-***	***6***
3.	**Тема 3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов.**	***10***	***2***	***2***	***-***	***6***
4.	**Тема 4: Организационно-распорядительная документация.**	***10***	***2***	***4***	***-***	***4***
5.	**Тема 5: Деловая корреспонденция:**	***5***	***1***	***2***	***-***	***2***
6.	**Тема 6: Справочно-информационная документация.**	***12***	***2***	***4***	***-***	***6***
7.	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений.**	***7***	***1***	***2***	***-***	***4***
8.	**Тема 8: Организация документооборота.**	***8***	***2***	***2***	***-***	***4***
Всего:		***72***	***16***	***20***	***-***	***36***

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (заочная форма обучения)

№ раз-дела	*Наименование разделов*	*Количество часов*				
		Всего	*Аудиторная работа*			*СР*
			Л	*ПЗ*	*ЛР*	
1	**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.**	*9*	*0.5*	*0.5*	*-*	*8*
2	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов.**	*11*	*1.0*	*1.0*	*-*	*8*
3	**Тема3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов.**	*9*	*0.5*	*1.0*		*6*
4	**Тема4: Организационно-распорядительная документация.**	*9*	*0.5*	*2.0*		*8*
5	**Тема 5: Деловая корреспонденция.**	*9*	*1.0*	*2.0*		*8*
6	**Тема 6: Справочно-информационная документация.**	*9*	*1.0*	*0.5*		*8*
7	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений.**	*7*	*0.5*	*0.5*		*6*
8	**Тема 8: Организация документооборота.**	*5*	*1.0*	*0,5*		*4*
Итого:	***зачет 4 часа.***	*72*	*6*	*8*	*-*	*54*

Тематический план по видам учебной деятельности
Лекции (очная форма обучения)

№ п/п	**Номер раздела дисциплины**	**Объем часов**	**Тема лекции**	Учебно-наглядные пособия
1	1		**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.**	электронное

		2	Основные понятия делопроизводства, возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.	лекционное пособие Печатное учебное пособие
2	2	2	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов:** Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
3	3	2	**Тема 3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов:** Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению документов в виде углового штампа. Оформление реквизитов размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов.	Печатное учебное пособие
4	4	2	**Тема 4: Организационно-распорядительная документация:** Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
5	5	2	**Тема 5: Деловая корреспонденция:** Назначение деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы.	Печатное учебное пособие

			Телефонограммы.	
6	6	2	**Тема 6: Справочно-информационная документация:** Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления.	Печатное учебное пособие
7	7	2	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений:** Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление. Личное дело.	Печатное учебное пособие
8	8	2	**Тема 8: Организация документооборота:** Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
Всего		**16**		

Практические (семинарские) занятия (очная форма обучения)

№ п/п	**Номер раздела дисциплины**	**Объем часов**	**Тема практического занятия**	Учебно-наглядные пособия

1	1	2	**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.** Основные понятия делопроизводства, возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.	Электронное и печатное методическое пособие
2	2	2	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов:** Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	Электронное и печатное методическое пособие
3	3	2	**Тема 3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов:** Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению документов в виде углового штампа. Оформление реквизитов размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов.	Электронное и печатное методическое пособие
4-5	4	4	**Тема 4: Организационно-распорядительная документация:** Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация.	Электронное и печатное методическое пособие

			Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление.	
6	5	2	**Тема 5: Деловая корреспонденция:** Назначение деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы.	Электронное и печатное методическое пособие
7-8	6	4	**Тема 6: Справочно-информационная документация:** Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления.	Электронное и печатное методическое пособие
9	7	2	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений:** Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление. Личное дело.	Электронное и печатное методическое пособие
10	8	2	**Тема 8: Организация документооборота:** Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование.	печатное методическое пособие
Итого:		**20**		

Тематический план по видам учебной деятельности
Лекции (заочная форма обучения)

№ п/п	**Номер раздела дисциплины**	**Объем часов**	**Тема лекции**	Учебно-наглядные пособия
1	1	0,5	**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.**	электронно е

			Основные понятия делопроизводства, возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.	лекционное пособие Печатное учебное пособие
2	2	1.0	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов:** Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
3	3	0,5	**Тема 3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов:** Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению документов в виде углового штампа. Оформление реквизитов размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов.	Печатное учебное пособие
4	4	0,5	**Тема 4: Организационно-распорядительная документация:** Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие

5	5	1.0	**Тема 5: Деловая корреспонденция:** Назначение деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы.	Печатное учебное пособие
6	6	1.0	**Тема 6: Справочно-информационная документация:** Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления.	Печатное учебное пособие
7	7	0,5	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений:** Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление. Личное дело.	Печатное учебное пособие
8	8	1.0	**Тема 8: Организация документооборота:** Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
Всего		**6**		

Тематический план по видам учебной деятельности
Практические (семинарские) занятия (заочная форма обучения)

№ п/п	**Номер раздела дисциплины**	**Объем часов**	**Тема лекции**	Учебно-наглядные пособия
1	1	0,5	**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.** Основные понятия делопроизводства, возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие

			документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации.	
2	2	1.0	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов:** Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
3	3	1.0	**Тема 3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов:** Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению документов в виде углового штампа. Оформление реквизитов размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
4	4	2.0	**Тема 4: Организационно-распорядительная документация:** Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
5	5	2.0	**Тема 5: Деловая корреспонденция:** Назначение деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы.	электронное лекционное пособие Печатное учебное

				пособие
6	6	0,5	**Тема 6: Справочно-информационная документация:** Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления.	Печатное учебное пособие
7	7	0,5	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений:** Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление. Личное дело.	Печатное учебное пособие
8	8	0,5	**Тема 8: Организация документооборота:** Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование.	электронное лекционное пособие Печатное учебное пособие
Всего		**8**		

Самостоятельная работа студента

Вид самостоятельной работы студента (срс):

ДЗ –Домашнее задание

вид срс1 - Работа с основной и дополнительной литературой.

вид срс2 - Работа с информационными ресурсами.

вид срс3 - Работа с контролирующими материалами (тестами).

вид срс4 - Подготовка к занятиям лабораторного цикла.

вид срс5 - Подготовка к занятиям практического цикла.

Самостоятельная работа студента (очная форма обучения)

Раздел дисциплины	**№ п/п**	**Тема и вид самостоятельной работы обучающегося**	**Трудоемкость (в часах)**
Раздел 1	1.	**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.**	4

		Основные понятия делопроизводства, возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. СРС 1, СРС 2.	
Раздел 2	2.	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов:** Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. СРС1, СРС 2, СРС3, СРС 5.ДЗ	6
Раздел 3	3	**Тема 3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов:** Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению документов в виде углового штампа. Оформление реквизитов размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов. СРС1, СРС2, СРС3, ДЗ	6
Раздел 4	4	**Тема 4: Организационно-распорядительная документация:** Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление. СРС1, СРС2, СРС 3, СРС5.	4
Раздел 5	5	**Тема 5: Деловая корреспонденция:** Назначение	2

		деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. СРС1, СРС 2, СРС 5.	
Раздел 6	6	**Тема 6: Справочно-информационная документация:** Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления. СРС1, СРС 2, СРС 5.	6
Раздел 7	7	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений:** Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление. Личное дело. СРС 1, СРС 2.ДЗ	4
Раздел 8	8	**Тема 8: Организация документооборота:** Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование. СРС 1, СРС2, СРС 5.,	4
Итого			**36**

Самостоятельная работа студента (заочная форма обучения)

Раздел дисциплины	**№ п/п**	**Тема и вид самостоятельной работы обучающегося**	**Трудоемкость (в часах)**
Раздел 1	3.	**Тема 1: Введение. Основные понятия и определения.** Основные понятия делопроизводства, возникновение и развитие отечественного делопроизводства. Нормативная база. Характеристики управленческой информации. Основные понятия и определения. Документ. Определение и функции. Делопроизводство. Документирование управленческой деятельности. Документооборот. Виды документов в делопроизводстве. Классификация документов по видам деятельности предприятия, по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. СРС 1, СРС 2.	8

Раздел 2	4.	**Тема 2: Требования к составлению и оформлению документов:** Требования к составлению и оформлению документов. Требования к бумаге. Размеры полей в документах. Нумерация страниц. Способы оформления дат. Оформление таблиц в документах. Основные реквизиты документов. Формуляр документа. Унификация и стандартизация документов. Конструкционная сетка. Единая государственная система делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. СРС1, СРС 2, СРС3, СРС 5.	8
Раздел 3	3	**Тема 3: Оформление реквизитов документов. Бланки документов:** Реквизиты деловых документов. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению документов в виде углового штампа. Оформление реквизитов размещаемых на рабочем поле документа. Размещение реквизитов. Бланки документов. СРС1, СРС2, СРС3	6
Раздел 4	4	**Тема 4: Организационно-распорядительная документация:** Классификация организационно-распорядительных документов. Организационная документация. Устав организации. Инструкция. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Договор. Распорядительная документация. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Выписка из приказа. Оформление распоряжений и указаний. Решение. Постановление. СРС1, СРС2, СРС 3, СРС5.	8
Раздел 5	5	**Тема 5: Деловая корреспонденция:** Назначение деловой корреспонденции. Виды корреспонденции на предприятии. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. СРС1, СРС 2, СРС 5.	8
Раздел 6	6	**Тема 6: Справочно-информационная документация:** Классификация справочно-информационной документации. Оформление протоколов, справок. Докладная записка. Объяснительная записка. Акты. Заявления. СРС1, СРС 2, СРС 5.	6
Раздел 7	7	**Тема 7: Документирование трудовых правоотношений:** Классификация кадровой документации. Приказы по личному составу. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Заявление.	6

		Личное дело. СРС 1, СРС 2.	
Раздел 8	8	**Тема 8: Организация документооборота:** Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Обработка входящих документов. Контроль исполнения документов. Систематизация и хранение документов. Сроки хранения документов. Архивное хранение документов. Методы и средства защиты конфиденциальной информации. ЭЦП и шифрование. СРС 1, СРС2, СРС 5.,	4
Итого			**54**

5.Примерная тематика курсовых проектов (работ) (если имеются):

В соответствии с учебными планами курсовые проекты и работы не предусмотрены.

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

6.1 Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
	Основная литература					
1	«Деловая переписка по внешнеэкономическим связям», пособие.	Зеленин Н.В.	1994	**2**	**-**	**-**
2	«Организация работы с документами», учебник.	Кудряев В.А и др.	**1998**	**1**	**-**	**-**
3	«Этика деловых отношений» учебник.	Кибанов А.Я. и др.	**2004**	**1**	**-**	**-**
4	«Курс делопроизводства» учебник.	Кирсанова М.В.	**1996**	**1**	**-**	**-**
5	«Культура речи и деловое общение» учебно-методическое пособие.	Маслова А.И. Зеленин Н.В.	**2014**	**30**	**-**	**-**
6	«Основы культуры речи и делового общения» учебно-методическое пособие.	Маслова А.И. Зеленин Н.В.	**2017**	**35**	**-**	**-**
7	«Деловая коммуникация в профессиональной деятельности» Учебное пособие	Панфилова А.П.	**2004**	**-**	**Электронное издание**	**studmed.ru/panfilova-a-p-**
8	«Деловая корреспонденция»-учебное пособие	Сущинский И.И.	**2007**	**1**	**-**	**-**
	Дополнительная литература					
9	«Управленческая	Кузнецова	**1995**	**2**	**-**	**-**

	документация» учебник,	Т.В, Лосев В.И				
10	«Психология делового общения» учебник	Бороздина Г.В.	**2006**		**Электронное издание**	**Nsportal.ru/npo-spo/economica+**
11	«Документационное обеспечение управленческой деятельности» Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. Научное издание Тирасполь: ГСУДА ПМР 2010	Тодорашко З.Г.	**2010**	**5**	**-**	**-**
Итого по дисциплине 81,8 % печатных изданий 18,2 % электронных						

6.2 Программное обеспечение и интернет ресурсы.

Не предусмотрено

6.3 Методические указания и материалы по видам занятий

Обучение складывается из аудиторных занятий, включающих лекционный курс, практические занятия, и самостоятельной работы. Основное учебное время выделяется на практические занятия по закреплению знаний и получению практических навыков.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС).

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к практическим занятиям, текущему и промежуточному тестированию. Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, текущий контроль усвоения предмета определяется ответами на тестовые задания.

В конце изучения учебной дисциплины проводится контроль знаний в виде зачета.

Образовательные технологии

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: лекционных, дискуссионных, исследовательских, тренинговых (игровых), самообучения, практики и др.

Семестр	***Вид занятия (Л, ПР,)***	***Используемые интерактивные образовательные технологии***	***Количество часов***
6	Л	Составление систем документов в зависимости от содержания хозяйственной операции.	2
	ПР	Написание делового письма по конкретной ситуации (Деловая игра)	2

	ПР	Определение стратегии и тактики, организация и ведение бесед и переговоров с бизнес партнерами для получения различных конечных результатов и их документальное оформление: - быстрое достижение результата переговоров; - применение тактики направленной на затягивание времени при ведении переговоров; - использование тактики срыва переговоров) (Деловые игры)	2
Итого:			4

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

В процессе реализации образовательной программы кафедра«Бухгалтерский учет и аудит» использует современную материально-техническую базу, которая соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение всех видов подготовки и научно-исследовательских работ аспирантов, предусмотренных учебным планом.

Теоретическая подготовка проходит на кафедре, которая имеет в своем распоряжении оборудование экономического факультета:

– три компьютерных кабинета, объединенными в локальную сеть, с выходом в Internet;

– ресурсный центр, все компьютеры трех компьютерных класса и данного центра соединены в локальную сеть с выходом в Интернет:

- 12 компьютеров;
- интерактивная доска;
- 2 экрана;
- 3 проектора;
- ноутбук;
- видеофильмы

Студентами широко используется система Internet (скорость подключения – до 2 Мбит/сек), корпоративная электронная почта, парольный доступ к беспроводной сети Wi-Fi.

В распоряжении кафедры имеются следующие технические средства обучения:

- компьютеры модели «Intel»и «AMD» с выходом в Internet и в локальную сеть (33 шт.);
- многофункциональные устройства МФУ (4 шт.);
- мультимедиа-проекторы (3 шт.);

В учебном процессе используются кабинеты экономического факультета, университета, научно-исследовательская лаборатория «экономические исследования», предназначенные для лекционных и практических занятий с применением технических и информационных средств обучения, а также компьютерные кабинеты и ресурсный центр. В университете есть собственная типография, оснащённая современной техникой.

Таким образом, материально-техническая база и учебно-лабораторное обеспечение образовательной программы позволяет осуществлять подготовку студентов на уровне, соответствующем требованиям.

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины:

Рекомендации для преподавателей:

Деятельность преподавательского состава по доведению до студентов основного содержания учебной дисциплины включает в себя проведение следующих видов занятий: чтение лекций, проведение семинарских и практических занятий, индивидуально – контрольных собеседований и т.д.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к семинарским занятиям.

Основной целью семинарских занятий является углубление, расширение и закрепление знаний, полученных студентами в ходе лекций и самостоятельной работы, а также контроль степени усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению заслушиваются на семинарских занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы.

Рекомендации для студентов:

Комплексное изучение студентами основного содержания дисциплины «Международные стандарты финансовой отчетности и аудита» предполагает овладение материалами лекций, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения семинарских занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний данной дисциплины.

В процессе лекции студент должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно студенту или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у студента конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к семинарским занятиям.

Основной целью семинарских занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на семинарских занятиях в форме подготовленных студентами докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Также целесообразно практиковать написание эссе, проведение паспортизации объектов и реферативного обзора литературы по проблемам семинара с последующим обсуждением их в процессе семинара.

11.Технологическая карта дисциплины

Курс 3,4 группа ЭФ21ДР65ЭК1, ЭФ21ВР65ЭК1- семестр 5, группа 36 - семестр, 6

Преподаватель лектор - Старший преподаватель Зеленин Н.В.

Преподаватель, ведущий практические занятия – Ст. преподаватель Ляшкова Е.А.

Кафедра – «Бухгалтерский учет и аудит»