

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЮТИ ТПУ
 Д.А. Чинахов
« 25 » 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2018 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очно-заочная

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки	38.03.01 Экономика		
Образовательная программа	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
Специализация	Бухгалтерский учет, анализ и аудит		
Уровень образования	высшее образование - бакалавриат		
Курс	1	семестр	2
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции		9
	Практические занятия		9
	Лабораторные занятия		-
	Аудиторная работа (ВСЕГО)		18
	Самостоятельная работа, ч		54
	ИТОГО, ч		72

Вид промежуточной аттестации	зачёт	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ ТПУ
Руководитель ООП			Телипенко Е.В.
Преподаватель			Лощилова М.А.

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 5 Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
		Код	Наименование
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК(У)-1.В9	Владеет навыками составления документов, необходимых предприятию для ведения хозяйственной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий
		ОПК(У)-1.У9	Умеет составлять управленческие документы различных видов
		ОПК(У)-1.39	Знает существующих систем документации и особенностей их применения; видов документов, применяющихся в организации; основных реквизитов управленческих документов

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части Блока 1 учебного плана образовательной программы, модуль гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине		Компетенция
Код	Наименование	
РД-1	Уметь документально оформлять хозяйственные и управленческие операции организации/предприятия на различных стадиях жизненного цикла хозяйствующего субъекта.	ОПК(У)-1.
РД-2	Настраивать и оптимизировать документооборот организации/предприятия, с учётом скорости обращения документов, затрат на документооборот	ОПК(У)-1.
РД-3	Использовать нормы в профессиональной и общественной деятельности	ОПК(У)-1.

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления	РД-1 РД-2	Лекции	3
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20

Раздел 2. Оформление отдельных видов документов	РД-1 РД-2	Лекции	3
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	20
Раздел 3. Организация документооборота на предприятии	РД-2 РД-3	Лекции	2
		Практические занятия	2
		Лабораторные занятия	-
		Самостоятельная работа	18
ИТОГО			72

Раздел 1. Документационное обеспечение – основа технологии управления

Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДООУ). Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.

Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Понятие документа. Классификация документов. Функции документа. Унифицированные системы документации. Классификация управленческой документации.

Темы лекций:

1. Понятие «документ» и «системы документации». Классификация документов. Функции документа
2. Требования к оформлению реквизитов документов.

Темы практических занятий:

1. Классификация документов. Функции документа
2. Требования к оформлению реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документа.

Раздел 2. Оформление отдельных видов документов

Основные особенности написания констатирующей и распорядительной части ОРД. Оформление приказа, выписки из приказа, распоряжение, указание по основной деятельности организации.

Требования к составлению и оформлению различных видов справочной документации. Составления текста информационно-справочных документов.

Темы лекций:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.
4. Правила оформления информационно-справочной документации.

Темы практических занятий:

3. Оформление организационно-распорядительной документации.
4. Правила оформления информационно-справочной документации

Раздел 3. Организация документооборота на предприятии

Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Темы лекций:

5. Этапы документооборота на предприятии.

6. Отдельные этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

Темы практических занятий:

5. Этапы документооборота: регистрация документов, контроль исполнения документов, формирование и хранение дел.

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена в следующих видах и формах:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Работа в электронном курсе (изучение теоретического материала, выполнение индивидуальных заданий и контролируемых мероприятий и др.);
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- Подготовка к решению практических ситуаций и заданий, кейсов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

1. Бардаев, Эдуарт Аркадьевич. Документоведение : учебник в электронном формате [Электронный ресурс] / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. — 3-е изд., перераб. и испр.. — Мультимедиа ресурсы (10 директорий; 100 файлов; 740MB). — Москва: Академия, 2018. — 1 Мультимедиа CD-ROM. — Высшее профессиональное образование. Бакалавриат. — Информационная безопасность. — Библиогр.: с. 324-328. — Глоссарий: с. 286-292. <http://catalog.lib.tpu.ru/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C294473>)

2. Быкова, Татьяна Александровна. Делопроизводство : учебник для вузов / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под ред. Т. В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп.. — Москва: Инфра-М, 2019. — 363 с.: ил.. — Высшее образование. Бакалавриат. — Библиогр.: с. 343-350. — Глоссарий: с. 351-358. (<http://catalog.lib.tpu.ru/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C252388>)

3. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — 2-е изд. — Москва: Инфра-М, 2019. — 188 с.. —

Просто.

Кратко.

Быстро.

<http://catalog.lib.tpu.ru/catalogue/simple/document/RU%5CTPU%5Cbook%5C276377>)

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, Гл. корпус, 11	Доска аудиторная настенная– 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт. Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom
2	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Компьютерный класс 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, гл. корпус, 15	Доска аудиторная настенная– 1 шт., компьютер – 16 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт., принтер лазерный – 1 шт., сканер – 1 шт., плоттер – 1 шт. Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom, учебная версия 1с предприятие 8

Дополнительная литература:

1. Камышев, Э. Н. Современное документоведение : учебное пособие [Электронный ресурс] / Э. Н. Камышев, Г. Ю. Литвинцева, О. Ю. Матвеева; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). — 1 компьютерный файл (pdf; 887 KB). — Томск: Изд-во ТПУ, 2012. — Заглавие с титульного экрана. (<http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2012/m361.pdf>)
3. ГОСТ 6.10.3-83. «Унифицированные системы документации (УСД). Запись информации в коммуникативном формате». – М.: Госстандарт СССР, 1983.

6.2 Информационное и программное обеспечение

Internet-ресурсы:

Internet-ресурсы:
imp.rudn.ru/ffec/juris-index.html

Полный список Интернет-ресурсов представлен на сайте НТБ ТПУ (http://www.lib.tpu.ru/full_text.xml?lang=ru).

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы доступны по ссылке: <https://www.lib.tpu.ru/html/irs-and-pdb>.

Используемое лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom

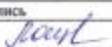
7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1.	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Ленинградская, д. 26, Гл. корпус, 11	Доска аудиторная настенная – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 38 посадочных мест, экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт.

Рабочая программа составлена на основе Общей характеристики образовательной программы по направлению 38.03.01 Экономика, ООП «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», специализация «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (приема 2018г., очно-заочная форма обучения).

Разработчик:

Должность	Подпись	ФИО
доцент		Лощилова М.А.

Программа одобрена на заседании кафедры ЭиАСУ (протокол от «17» мая 2018 г. № 19)

И.о. заместителя директора,
начальник ОО


подпись /Солодский С.А./

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании Отделения / кафедры (протокол)
2019/2020 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	от 06.06.2019г. № 9
2020/2021 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	от 18.06.2020г. № 8