

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР ЮТИ ТПУ

В.Л. Бибик

«29» 05. 2015 г.

БАЗОВАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАПРАВЛЕНИЕ ООП: 38.03.01 «Экономика»

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ): Бухгалтерский учет, анализ, аудит

КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ): Бакалавр

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА 2015 г.

КУРС 2; СЕМЕСТР 4

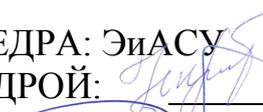
КОЛИЧЕСТВО КРЕДИТОВ: 2

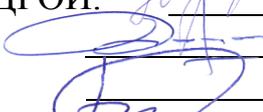
КОД ДИСЦИПЛИНЫ Б1.ВМ4.6.1

Виды учебной деятельности	Временной ресурс по очной форме обучения
ЛЕКЦИИ, ч	16
ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ, ч	16
АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ, ч	32
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА, ч	40
ИТОГО, ч	72

ВИД ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ В 4 СЕМЕСТРЕ

ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ КАФЕДРА: ЭиАСУ

И.О. ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ:  к.т.н., доцент Н.Ю. Крампит

РУКОВОДИТЕЛЬ ООП:  к.э.н., доцент В.Н. Есаулов

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:  к.г.н., доцент М.Н. Бубин

2015 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями дисциплины «Документирование в хозяйственной деятельности» при подготовке будущего бакалавра в области экономики являются:

Ц1. Подготовка выпускников к расчетно-экономической деятельности связанной с подготовкой исходных данных, проведением экономических расчетов и разработкой экономических разделов планов предприятий и организаций.

Ц3. Подготовка выпускников к организационно-управленческой деятельности для подготовки экономически обоснованных управленческих решений, а также для выполнения работ в качестве исполнителя или руководителя младшего уровня в экономических службах предприятий и организаций.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документирование в хозяйственной деятельности» входит в вариативную часть междисциплинарного профессионального модуля дисциплин. Реализуется в четвертом семестре в объеме 72 часа.

Для полноценного усвоения данного курса большое значение имеют знания, умения, навыки и компетенции, приобретенные бакалаврами при изучении дисциплин.

ПРЕРЕКВИЗИТЫ: «Правоведение», «Статистика», «Математика», «Информатика», «Введение в профессиональную деятельность».

КОРЕКВИЗИТЫ: «Эконометрика», «Информационные технологии в бухгалтерском учете», «Информационные технологии в коммерческой деятельности», «Организация предпринимательской деятельности», «Международные стандарты финансовой отчетности», «Бухгалтерская (финансовая) отчетность».

3. Результаты освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины «Документирование в хозяйственной деятельности» направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения), в т.ч. в соответствии с ФГОС:

Таблица 1

Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины

Результаты обучения (компетенции из ФГОС)	Составляющие результатов обучения					
	Код	Знания	Код	Умения	Код	Владение опытом
РЗ (ПК-1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,13,16,17,	3.3.1	Закономерности функционирования современной экономики на макро- и	У.3.4	Использовать источники экономической, социальной,	В.3.2	Современными методами сбора,

18,19,21, ОК-1,6,12,13,14), Критерий 5 АИОР (пп. 1.2)		микроуровне		управленческой информации		обработки и анализа экономических и социальных данных
			У.3.5	Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений		
Р4 (Требования ФГОС (ПК-3,5,6,7,8,9,10,13,16,18,19,20,21,23, ОК-1,6,8), Критерий 5 АИОР (п. 1.3))	3.3.4	Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне	У.1.5	ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	В.3.8	<i>программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий</i>
	3.1.3	Основные нормативные правовые документы	У.3.7	Осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач		

В результате освоения дисциплины «Документирование в хозяйственной деятельности» студентом должны быть достигнуты следующие результаты:

Таблица 2

Планируемые результаты освоения дисциплины

№ п/п	Результат
РД1	Формирование теоретических знаний и практических умений, необходимых при выполнении операций по созданию и обработке документов, подготовки служебных документов и ведения деловой переписки

РД2	Совершенствование технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших IT-технологий, обеспечения текущего хранения документов
-----	---

4. Структура и содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Документооборот и формы его организации.

Лекция. Формы организации работы с документами. Табель форм документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел организации. Экспертиза ценности документов. Регистрация и систематизация документов. Контроль исполнения документов. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Хранение документов.

Практическая работа № 1, 2. Документ и системы документации.

Семинар и выполнение практических заданий.

Историческое развитие делопроизводства; понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

Тема 2. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Лекция. Унифицированная система документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации. Бланки документов.

Практическая работа № 3, 4. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

Семинар и выполнение практических заданий.

Правовые основы документирования. Унификация документов. Стандартизация документов. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства. Активизация совершенствования делопроизводства. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного управления. Современная нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. ГОСТ Р-6.30-2003 - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Законодательство об архивном деле, нормативно-методические материалы Государственной архивной службы об оформлении дел. Примерное положение о службе ДОУ. Примерные должностные инструкции, квалификационные характеристики работников службы ДОУ. Реквизиты управленческих документов и требования к их оформлению

Тема 3. Организационно-распорядительная документация.

Лекция. Постановления, решения, указания, приказы, распоряжения, выписки из приказов и других организационно-распорядительных документов. Изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Констатирующая и распорядительная части распорядительного документа.

Практическая работа № 5, 6. Составление и оформление основных документов

Семинар и выполнение практических заданий.

Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров. Составление телеграмм и факсов. Основные сокращения, используемые при их составлении.

Тема 4. Информационно-справочные документы.

Лекция. Протоколы, докладные и объяснительные записки, заявления, телеграммы, телексы, факсограммы, телефонограммы. Акты, справки, сводки, заключения, перечни.

Практическая работа № 7, 8. Организация работы с документами по личному составу

Семинар и выполнение практических заданий (4ч.) Значение и характеристика документации по трудовым отношениям (заявление, приказ по личному составу, личная карточка, личное дело, трудовой договор, трудовая книжка, анкета, характеристика); особенности подготовки и оформления документации по личному составу

Тема 5. Организационно-правовые документы.

Лекция. Устав, положение, инструкция, регламент, должностная инструкция, штатное расписание.

Практическая работа № 9. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежным партнером

Семинар и выполнение практических заданий.

Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в деловом международном мире. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру. Формы коммерческих писем: сбор информации о деловой активности и респектабельности фирм; предложения и отклонение предложений; заказы и их исполнение. Особенности коммерческой корреспонденции на английском, французском, немецком языках (язык выбирается по желанию студента).

Тема 6. Деловое письмо.

Лекция. Письма, требующие письма-ответа: письма-просьбы, письма-обращения, письма-предложения (письма-представления), письма-запросы, письма-требования. Письма, не требующие ответа: письма-напоминания, письма-приглашения, письма-подтверждения, письма-отказы, сопроводительные письма, письма-извещения, гарантийные письма, информационные письма.

Практическая работа № 10. Деловые и коммерческие письма.

Семинар и выполнение практических заданий.

Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети

Тема 7. Документация по трудовым отношениям.

Лекция. Заявления о приеме на работу (увольнении, переводе), трудовые договоры, приказы (распоряжения) по личному составу, личная карточка работника, характеристика и автобиография работника, анкета работника. Личное дело и трудовая книжка работника.

Практическая работа № 11. Организация и документооборот

Семинар и выполнение практических заданий.

Понятие организации работы с документами. Регистрация и учет документов: порядок обработки поступающих документов, порядок обработки отправляемых документов, передача документов внутри организации, учет количества документов. Информационно-поисковая система для работы с документами организации; правила регистрации и индексирования документов; организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Система контроля исполнения документа

Тема 8. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация

Лекция. Классификация учетных документов по назначению, содержанию хозяйственных операций, объему отраженных операций, способу использования, числу учитываемых позиций, месту составления. Способы составления и исправления ошибок в этих документах. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям: денежный чек, расчетный чек, чековые книжки, счета-фактуры, акты ревизии, платежные поручения, лицевые счета.

Практическая работа № 12. Организация работы с конфиденциальными документами

Семинар и выполнение практических заданий.

Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный

документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно – методическое обеспечение защиты документационной информации

Тема 9. Документы по снабжению и сбыту

Лекция. Общие требования к договору. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, договор купли-продажи, договор поставки, протоколы разногласий к договорам. Доверенность, накладная, наряд. Коммерческие акты. Претензии, исковые заявления.

Практическая работа № 13, 14. Современные способы и техника создания документов

Семинар и выполнение практических заданий.

Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте (АРМ) специалиста и руководителя. Концепция электронного офиса. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности: интегрированный пакет программ, MS OFFICE с приложениями: WORD, EXCEL, ACCESS, BINDER, POWER POINT, OUTLOOK.

6. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Виды и формы самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает текущую и творческую проблемно – ориентированную самостоятельную работу (ТСР).

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений и включает:

- Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников по заданной тематике;
- Выполнение домашних заданий;
- Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- Подготовка к практическим занятиям;
- Подготовка к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР), ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов и включает:

Исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку:

- Документирование информации, как функция современного менеджмента.
- Роль деловой документации в формировании культуры и имиджа предприятия
- История развития системы делопроизводства в России.

- Основные положения по документированию управленческой деятельности.
- Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.
- Документирование деятельности коллегиальных органов.
- Документирование информационно-справочных материалов.
- Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
- Нормативно-правовая база работы с документами конфиденциального характера.
- Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
- Международные стандарты в области работы с документами.
- Современное деловое письмо. Деловое письмо зарубежному партнёру.
- Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан.
- Организация работы с документами. Экспертиза цельности документов.
- Делопроизводство с помощью компьютера.
- Правила использования ошибочных записей в документе.

6.3. Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны преподавателей. Материал тем, выносимых на самостоятельное изучение, оформляется в виде конспектов, докладов и рефератов. Проверка и оценка выполнения осуществляется преподавателем на консультациях.

6.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы представлен в общем списке рекомендуемой литературы (п. 9).

7. Средства (ФОС) текущей и итоговой оценки качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины производится по результатам следующих контролируемых мероприятий:

Контролирующие мероприятия	Результаты обучения по дисциплине
Тестирование	РД1, РД2
Защита отчетов по практическим работам	РД1, РД2
Сдача зачета	РД1, РД2
Итоговый контроль	40 баллов
Итого	100 баллов

Основной целью проведения контроля по дисциплине «Документирование в хозяйственной деятельности» является оценка уровня знаний и умений, приобретаемых и усваиваемых каждым студентом при изучении дисциплины в целом и/или ее отдельных разделов. Для проверки знаний и умений студентов контроль осуществляется в двух формах: текущий, рубежный контроль и итоговый контроль.

Главная цель текущего контроля – степени усвоения материала по темам в ходе преподавания дисциплины. В его состав входят:

- проведение тестирований;
- проведение письменных контрольных работ;
- проверка самостоятельной работы студентов;
- проверка ведения конспекта лекций.

В 4 семестре осуществляется 2 рубежных контроля. Рубежные контроли проводятся в часы лекционных и практических занятий, в письменной форме и включают задания по одному или нескольким разделам лекционного курса. По каждому рубежному контролю имеются тестовые задания, охватывающие блок тем, изученных на лекциях.

Главная цель итогового контроля (зачета) – оценить уровень знаний студентов в целом по дисциплине.

Примерный перечень вопросов на зачет:

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство».
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность.
3. Нормативно-правовая база документирования.
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве.
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Системы документов.
10. Организационно-распорядительная система документации.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-правовые документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документы по личному составу.
15. Технология работы с документами.
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота.
17. Структура и общая характеристика документопотоков.
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.

20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации.
21. Основные правила индексации документов.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
25. Образование индекса дела в номенклатуре.
26. Сроки хранения дел.
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
29. Требования к оформлению дел.
30. Определение и составление описей.

8. Рейтинг качества освоения дисциплины

Оценка качества освоения дисциплины в ходе текущей и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Руководящими материалами по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации студентов Томского политехнического университета», утвержденными приказом ректора № 77/од от 29.11.2011 г.

В соответствии с «Календарным планом изучения дисциплины»:

- текущая аттестация (оценка качества усвоения теоретического материала (ответы на вопросы и др.) и результаты практической деятельности (решение задач, выполнение заданий, решение проблем и др.) производится в течение семестра (оценивается в баллах (максимально 60 баллов), к моменту завершения семестра студент должен набрать не менее 33 баллов);

- промежуточная аттестация (зачет) производится в конце семестра (оценивается в баллах (максимально 40 баллов), на зачете студент должен набрать не менее 22 баллов).

Итоговый рейтинг по дисциплине определяется суммированием баллов, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Максимальный итоговый рейтинг соответствует 100 баллам.

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

Основная литература

1. Коршунова Л.Н. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Конспект лекций / Л.Н. Коршунова , Н.А. Проданова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 190 с.
2. Ляхова Е.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Электронное учеб.пособие для студентов специальностей 080507 "Менеджмент организаций", 080109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Е.А. Ляхова. - Юрга : ЮТИ ТПУ, 2010.

3. Ляхова Е.А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие / Е.А. Ляхова. - Юрга : Изд-во ЮТИ ТПУ, 2007. - 135 с.
4. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов [Текст] / А.В. Непогода , П.А. Семченко. - 2-е изд., стереотип. - М. : Омега-Л, 2008. - 480 с.
5. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство [Текст] / В.А. Спивак. - СПб : Питер, 2007. - 235 с.

Вспомогательная литература

1. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями [Текст] / Е.А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2007. - 319 с.
2. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство [Текст] : Учебный курс : Учебное пособие для вузов / Н.В. Макарова , Г.С. Николайчук , Ю.Ф. Титова. - 2-е изд. - СПб : Питер, 2007. - 410 с.
3. Парова Л.М. Документирование управленческой деятельности [Текст] : Учебное пособие / Л.М. Парова. - 2-е изд., стереотип. - М. : МГИУ, 2008. - 84 с.

Интернет-ресурсы:

1. slovari.ru – сайт «Русские словари»
2. mylanguage.ru – сайт «Русский язык для делового человека»
3. <http://www.rsuh.ru> – сайт государственного гуманитарного университета
4. <http://www.vniidad.ru> – сайт ВНИИДАД
5. cie.ru – сайт МГУ им. М.В. Ломоносова
6. elibrary.ru – «Электронная научная библиотека»
7. magazines.russ.ru – «Журнальный зал»
8. fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

Используемое программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows 7.
2. Приложения Microsoft Office 2010.
3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
Консультант Плюс.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для преподавания дисциплины кафедра ЭиАСУ имеет лекционные аудитории, оборудованные мультимедийным проектором, ноутбуком для показа презентаций, а также компьютерный класс на 16 рабочих мест, оборудованный ЭВМ Intel Celeron 3000, мониторами LCD, сетевым оборудованием, выходом в Internet.

№ п /п	Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)	Корпус, ауд., количество установок
1	Лекционные аудитории, оборудованные мультимедийным проектором, ноутбуком для показа презентаций	Гл.11, Гл.20
2	Компьютерный класс на 16 рабочих мест, оборудованный ЭВМ Intel Celeron 3000, мониторами LCD, сетевым оборудованием, выходом в Internet	Гл.15

Программа составлена на основе стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями ФГОС по направлению 38.03.01 «Экономика» и профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Программа одобрена на заседании кафедры Экономики и автоматизированных систем управления (протокол № 21 от «28» мая 2015 г.).

Автор:  к.г.н., доцент Бубин М.Н.

Рецензент:  к.и.н., доцент Соловенко И.С.