


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Документационное обеспечение деятельности организаций
Факультет	Экономики
Кафедра	Экономическая безопасность, учет и аудит
Курс	2

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
код направления (специальности), полное наименование

Специализация «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах»
полное наименование

Форма обучения очная, заочная
очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2018г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 8 от 19 марта 2020г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


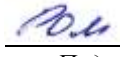
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Нуретдинова Юлия Викторовна	ЭБУи А	К.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину кафедра ЭБУиА	Заведующий выпускающей кафедрой кафедра ЭБУиА
 / <u>Романова И.Б.</u> / Подпись ФИО « <u>23</u> » мая 2019 г.	 / <u>Романова И.Б.</u> / Подпись ФИО « <u>23</u> » мая 2019 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цели освоения дисциплины:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Задачи освоения дисциплины:

- изучить основные понятия документационного обеспечения управления;
- рассмотреть основные законодательные и нормативные акты в области документационного обеспечения деятельности организаций;
- освоить цели, задачи и принципы документационного обеспечения деятельности организаций;
- ознакомиться с системой документационного обеспечения деятельности организаций;
- изучить требования к составлению и оформлению различных видов документов;
- изучить общие правила организации работы с документами;
- освоить современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота;
- организацию работы с электронными документами;
- рассмотреть виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении деятельности организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина входит в базовую часть учебного плана.

Очная форма

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин и практик:

Бухгалтерский учет (ОПК-3)

Дисциплина изучается в одном семестре с дисциплинами и практиками:

Правоохранительные органы (ОПК-3)

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ОПК-3)

Дисциплина является предшествующей для:

Аудит (ОПК-3)

Контроль и ревизия (ОПК-3)

Судебная экономическая экспертиза (ОПК-3)

Преступления в сфере экономики (ОПК-3)

Антикоррупционная политика (ОПК-3)

Экономическая безопасность (ОПК-3)

Основы предпринимательской деятельности (ОПК-3)


Документационное обеспечение деятельности организации (ОПК-3)

Налоговое администрирование и оптимизация налогообложения (ОПК-3)

Организация и методика проведения налоговых проверок (ОПК-3)

Организация внутреннего контроля в правоохранительных органах (ОПК-3)

Бухгалтерский финансовый учет (ОПК-3)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Бухгалтерское администрирование и контроль экономической информации (практикум) (ПК-44)

Бухгалтерское дело (ПК-44)

Преддипломная практика (ПК-44, ОПК-3)

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (ПК-44, ОПК-3)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (ПК-44, ОПК-3)

Заочная форма

До изучения данной дисциплины студент должен освоить содержание предшествующих дисциплин и практик:

Бухгалтерский учет (ОПК-3)

Дисциплина изучается в одном семестре с дисциплинами и практиками:

Правоохранительные органы (ОПК-3)

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (ОПК-3)

Дисциплина является предшествующей для:

Аудит (ОПК-3)

Контроль и ревизия (ОПК-3)

Судебная экономическая экспертиза (ОПК-3)

Преступления в сфере экономики (ОПК-3)

Антикоррупционная политика (ОПК-3)

Экономическая безопасность (ОПК-3)

Основы предпринимательской деятельности (ОПК-3)

Документационное обеспечение деятельности организации (ОПК-3)

Налоговое администрирование и оптимизация налогообложения (ОПК-3)

Организация и методика проведения налоговых проверок (ОПК-3)

Организация внутреннего контроля в правоохранительных органах (ОПК-3)

Бухгалтерский финансовый учет (ОПК-3)

Бухгалтерское администрирование и контроль экономической информации (практикум) (ПК-44)

Бухгалтерское дело (ПК-44)


Преддипломная практика (ПК-44, ОПК-3)

Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (ПК-44, ОПК-3)

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (ПК-44, ОПК-3)

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОПК – 3 способностью применять основные закономерности создания и принципы	Знать: -- понятия, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


функционирования систем экономической безопасности хозяйствующих субъектов	<ul style="list-style-type: none"> - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; - использовать унифицированные формы документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; - осуществлять организацию хранения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления организационных, распорядительных, справочно- информационных и др. документов.
ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Знать</p> <p>теоретические основы делопроизводства, нормативно-методическую базу делопроизводства и требования к составлению основных документов</p> <p>Уметь</p> <p>применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Владеть:</p> <p>полученными теоретическими знаниями при составлении основных систем документации и номенклатуры дел</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) - 3

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)				
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
1	2	3	4	5	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	48				48
Аудиторные занятия:	48				48
лекции	16				16
Семинары и практические занятия	32				32
Контроль					
Самостоятельная работа	60				60
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр.	Тестирование, опрос				Тестирование, опрос


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)					
Курсовая работа					
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет				зачет
Всего часов по дисциплине	108				108

Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>заочная</u>)				
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
1	2	3	4	5	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	12				12
Аудиторные занятия:	12				12
лекции	4				4
Семинары и практические занятия	8				8
Контроль	4				4
Самостоятельная работа	92				92
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Тестирование, опрос				Тестирование, опрос
Курсовая работа					
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет				зачет
Всего часов по дисциплине	108				108


4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

учебной работы:


Форма обучения - очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний	
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Контроль		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>								
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	9	1	2	-	-	-	6	Тестирование, опрос
2. Системы документационного обеспечения управления	9	1	2	-	-	-	6	Тестирование, опрос
3. Организационные и распорядительные документы	12	2	4	-	-	-	6	Тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
6. Деловая переписка	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>								
7. Организация документооборота	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
8. Электронный документооборот	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	13	2	4	-	-	-	7	Тестирование, опрос
Итого	108	16	32	-	-	-	60	Тестирование, опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма обучения - заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий						Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Контроль	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы				
1	2	3	4	5	6	7		
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>								
1.Основные понятия документационного обеспечения управления	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
2.Системы документационного обеспечения управления	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
3.Организационные и распорядительные документы	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
6. Деловая переписка	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>								
7. Организация документооборота	10	-	-	-	-	-	10	Тестирование, опрос
8. Электронный документооборот	13	1	2	-	-	-	10	Тестирование, опрос
9.Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	12	-	-	-	-	-	12	Тестирование, опрос
Итого	108	4	8	-	-	4	92	Тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

								опрос
--	--	--	--	--	--	--	--	-------

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления

Понятие «Документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления

Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р 6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.. Виды документов и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов.

Тема 3. Организационные и распорядительные документы

Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. Порядок оформления информационно-справочных документов.

Тема 5. Документы по личному составу

Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.


Тема 6. Деловая переписка

Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 7. Организация документооборота

Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления (семинар).

Вопросы по теме:

1. Понятие «Документационное обеспечение управления».
2. Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение.
3. Правила оформления текста с использованием информационных технологий

Тема 2. Системы документационного обеспечения управления

Вопросы по теме:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Определение унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. Понятие о бланке документа, виды бланков.
4. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
5. Виды документов и их классификация.
6. Понятие банковской документации и виды документов.

Тема 3. Организационные и распорядительные документы

Вопросы по теме:


1. Виды организационных документов и их значение.
2. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция.
3. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.
4. Распорядительные документы: классификация, определение, назначение.
5. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление.
6. Порядок оформления распорядительных документов.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Вопросы по теме:

1. Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение.
2. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки.
3. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная.
4. Порядок оформления информационно-справочных документов.

Тема 5. Документы по личному составу

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Вопросы по теме:

1. Основные требования к оформлению документов по личному составу: заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу.
2. Правила заполнения трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.

Тема 6. Деловая переписка

1. Общая характеристика служебной переписки.
2. Разновидности служебных писем.
3. Документы передаваемые по каналам связи.

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 7. Организация документооборота

Вопросы по теме:

1. Понятие «документооборот».
2. Принципы организации документооборота.
3. Особенности обработки входящих документов.
4. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов.
5. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел.
6. Подготовка документов к архивному хранению.
7. Экспертиза ценности документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Вопросы по теме:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.

Тема 9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Вопросы по теме:

1. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
2. Компьютерные средства подготовки документов.
3. Правила безопасной работы с оргтехникой.
4. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.


8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Курсовые работы не предусмотрены УП.

Целью написания реферата является закрепление и расширение знаний изучаемой дисциплины.

Тематика Рефератов


1. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
2. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

3. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
4. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
5. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
6. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
7. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
8. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
9. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
10. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
11. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
12. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
13. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
14. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
15. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
16. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
17. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
18. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
19. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
20. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
21. Регистрация документов и контроль исполнения документов.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие документа, свойства и функции документа.
2. Виды управленческих документов. Системы управленческой документации.
3. Документы по личному составу. Состав документов по личному составу, требования к ним.
4. Реквизит документа. Перечень реквизитов документов.
5. Форма документа, бланк документа и требования к ним. Унифицированные формы документов по личному составу.
6. Основные документы, регламентирующие управление персоналом.
7. Организационные документы. Организационные документы по управлению персоналом и требования к ним.
8. Распорядительные документы. Приказы по личному составу и требования к ним.
9. Информационно-справочные документы их группы и характеристика.
10. Служебные записки, их виды, правила оформления служебных записок.


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

11. Служебные (деловые) письма, разновидности деловых писем. Правила оформления делового письма.
12. Акты и протоколы, требования к ним, правила составления.
13. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при приеме на работу, требования к ним.
14. Документы, оформляемые при переводе работника на другую работу (должность), требования к ним.
15. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые для предоставления отпуска работнику и направления в командировку.
16. Документирование трудовых отношений. Документы, оформляемые при увольнении работника.
17. Трудовые книжки работников и правила их ведения.
18. Личные дела и личные карточки работников, состав личного дела, правила оформления, ведения и хранения.
19. Понятие документооборота, его основные характеристики и общие операции работы с документами.
20. Порядок работы с входящими документами.
21. Порядок работы с внутренними документами организации.
22. Порядок работы с исходящими документами.
23. Регистрация документов, правила регистрации различных групп документов. Контроль исполнения документов.
24. Систематизация документов и составление номенклатуры дел. Подготовка документов для длительного хранения.
25. Комплексные системы автоматизации делопроизводства.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Форма обучения - очная


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (<i>проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.</i>)	Объем в часах	Форма контроля (<i>проверка решения задач, реферата и др.</i>)
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>			
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	6	тестирование, опрос
2. Системы документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	6	тестирование, опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


3. Организационные и распорядительные документы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	6	тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
6. Деловая переписка	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>			
7. Организация документооборота	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
8. Электронный документооборот	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	7	тестирование, опрос

Форма обучения - заочная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад,	Объем в часах	Форма контроля (проверка
-------------------------	--	------------------	--------------------------------

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	<i>контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)</i>		<i>решения задач, реферата и др.)</i>
<i>Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения</i>			
1. Основные понятия документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос
2. Системы документационного обеспечения управления	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос
3. Организационные и распорядительные документы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос
4. Информационно-справочные документы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос
5. Документы по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос
6. Деловая переписка	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос
<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>			
7. Организация документооборота	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

8. Электронный документооборот	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	10	тестирование, опрос
9. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к тестированию; 	12	тестирование, опрос

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

Основная литература:


1. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013.— 72 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>
2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447396>


Дополнительная литература:

1. Лузина, Т. В. Основы документооборота в таможенных органах в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 291 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-02588-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437341>
2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

Учебно-методическая литература:

1. Нуретдинова Ю. В. Методические указания для самостоятельной работы студентов по дисциплине “Документационное обеспечение деятельности организаций” экономических направлений всех форм обучения [Электронный ресурс] / Ю. В. Нуретдинова; УлГУ, ИЭИБ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. – Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 296 КБ). - Текст : электронный. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/2104>

Глав библиотекарь / Должность сотрудника научной библиотеки / Голосова М.Н. /  / _____ / _____
 ФИО подпись дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


б) Программное обеспечение

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
 - 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
 - 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
 - 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
 - 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
6. **Федеральные информационно-образовательные порталы:**
- 6.1. Информационная система **Единое окно доступа к образовательным ресурсам**. Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
 - 6.2. Федеральный портал **Российское образование**. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
7. **Образовательные ресурсы УлГУ:**
- 7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.
 - 7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.
8. **Профессиональные информационные ресурсы:**
- 8.1. Материалы о менеджменте качества. Режим доступа: <http://quality.eur.ru>.
 - 8.2. Издательство «Стандарты и качество». Режим доступа: <http://www.stq.ru>.
 - 8.3. Ассоциация Деминга. Режим доступа: <http://www.deming.ru>.
 - 8.4. Центр «Приоритет». Режим доступа: <http://www.centerprioritet.ru>.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Согласовано:

Зам.нач.цмд / *Ключков В.В.* / *[Подпись]*
 Должность сотрудника УИТИТ / ФИО / Подпись / дата

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

– Аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий оснащенное проектором, ноутбуком, аудиооборудованием для просмотра видео (актовый зал, 202, и др. аудитории).

– Аудитории для проведения тестирования и самостоятельной работы студентов с выходом в интернет, комп.класс №806 (корпус по ул. Пушкинская, 4а). Помещение укомплектовано специализированной мебелью на 20 посадочных мест и техническими средствами обучения (автоматизированные рабочие места на 14 персональных компьютеров). Технические средства: доска аудиторная, рабочее место преподавателя, компьютер. Локальная сеть, доступ к Internet.

– Читальный зал (803 аудитория) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 50 посадочных мест и оснащена и техническими средствами обучения (3 персональных компьютера) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС.

12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;


– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.


Разработчик
к.э.н., доцент кафедры ЭБУиА


[Подпись]

Нуретдинова Юлия Викторовна

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах) п.4 «Общая трудоемкость дисциплины» с оформлением приложения 1	Романова И.Б.		19.03.20г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)				
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам			
		1	2	3	4
1	2	3	4	5	6
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	48/48*				48/48*
Аудиторные занятия:	48/48*				48/48*
лекции	16/16*				16/16*
Семинары и практические занятия	32/16*				32/16*
Контроль					
Самостоятельная работа	60/60*				60/60*
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Тестирование, опрос				Тестирование, опрос
Курсовая работа					
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет/зачет*				Зачет/зачет*
Всего часов по дисциплине	108/108*				108/108*

*Количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения

Разработчик
к.э.н., доцент кафедры ЭБУиА



Нуретдинова Юлия Викторовна