

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Актуализировано:

на заседании кафедры
протокол № 12 от «21» июня 2023 г.

Зав. Кафедрой



/ Якшимбетова Т.И.



Согласовано:

Председатель УМК факультета



Янтилина Н.Т.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина: Документационное обеспечение профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

Факультатив

(обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений,
факультатив)

программа бакалавриата

Направление подготовки:

38.03.01 ЭКОНОМИКА

(указывается код и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль) подготовки:

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(указывается наименование направленности (профиля) подготовки)

Квалификация:

Бакалавр

Разработчик (составитель)

Доцент, к.э.н.

(должность, ученая степень, ученое звание)

_____/ Матинова Ф.В.

Для приема: 2023 г.

Сибай 2023 г.

Составитель: Матинова Ф.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол от «31» августа 2021 г. № 1

Заведующий кафедрой _____ / Ситнова И.А. /

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры экономики и менеджмента протокол от «22» июня 2022 г. № 11

Заведующий кафедрой _____ / Якшимбетова Г.И. /

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры экономики и менеджмента протокол от «21» июня 2023 г. № 12

Заведующий кафедрой _____ / Якшимбетова Г.И. /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины _____
утверждены на заседании кафедры, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины _____
утверждены на заседании кафедры, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины _____
утверждены на заседании кафедры, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК-1. Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками	ПК-1.1. Знает теоретические аспекты проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; типовые методики проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; особенности применения методик проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Знает: теоретические аспекты проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; типовые методики проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; особенности применения методик проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками
		ПК-1.2. Умеет демонстрировать способность проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Умеет: демонстрировать способность проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками
		ПК-1.3. Владеет навыками проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Владеет навыками проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к факультативам.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Цель дисциплины: изучением теории документоведения и делопроизводства и практики их применения на основе научно обоснованных принципов и методов.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции ПК-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (зачет)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-1.1. <i>Знает</i> теоретические аспекты проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; типовые методики проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; особенности применения методик проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Знает: теоретические аспекты проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; типовые методики проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; особенности применения методик проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Знает	Не знает
ПК-1.2. <i>Умеет</i> демонстрировать способность проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Умеет: демонстрировать способность проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Умеет	Не умеет
ПК-1.3. <i>Владеет</i> навыками проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Владеет навыками проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Владеет	Не владеет

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-1.1. <i>Знает</i> теоретические аспекты проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; типовые методики проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; особенности применения методик проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Знает: теоретические аспекты проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; типовые методики проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками; особенности применения методик проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тестирование, решение задач, письменные ответы на вопросы, проверка конспектов научной и учебной литературы, контрольная работа, написание статьи
ПК-1.2. <i>Умеет</i> демонстрировать способность проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	Умеет: демонстрировать способность проведения финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тестирование, решение задач, письменные ответы на вопросы, проверка конспектов научной и учебной литературы, контрольная работа, написание статьи
ПК-1.3. <i>Владеет</i> навыками проведения	Владеет навыками проведения финансового	устный опрос, проверка заданий в рабочей тетради, тестирование,

финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	анализа, бюджетирования и управления денежными потоками	решение задач, письменные ответы на вопросы, проверка конспектов научной и учебной литературы, контрольная работа, написание статьи
---	---	---

Критерии оценивания:

Критериями оценивания при *модульно-рейтинговой системе* являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для экзамена: текущий контроль – максимум 40 баллов; рубежный контроль – максимум 30 баллов, поощрительные баллы – максимум 10; для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Направление **Экономика**

Направленность (профиль) подготовки **«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1.				
Текущий контроль			10	20
1. Ответы на вопросы текущего контроля	4	1	0	4
2. Решение задач	7	1	0	7
3. Тесты	5	1	0	5
4. Доклады	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 2.				
Текущий контроль			10	20
1. Ответы на вопросы текущего контроля	4	1	0	4
2. Решение задач	7	1	0	7
3. Тесты	5	1	0	5
4. Доклады	4	1	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы			5	10
1. Студенческая олимпиада	5	1	3	5
2. Публикация статей	1	3	2	3
3. Участие в НПК	1	2	1	2
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	−6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных			0	−10

занятий)				
Итоговый контроль				
1. Зачет	10	3	0	30

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Функции документа в управлении.
2. Классификация документов. Унификация и стандартизация.
3. Системы документации. Государственная система ДОУ.
4. Нормативно-методическая база. Законодательство, государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству.
5. Бланки документов, требования к их оформлению.
6. Формуляр и реквизит документа.
7. Структура документа. Заголовочная, основная и оформляющая части документа.
8. Обязательные реквизиты документа и требования к ним.
9. Организационно-распорядительные документы.
10. Организационные документы.
11. Штатное расписание. Должностная инструкция. Должностной регламент.
12. Распорядительные документы.
13. Правила оформления приказов. Разновидности приказов.
14. Кадровые приказы.
15. Приказы по личному составу.
16. Информационно-справочные документы.
17. Правила оформления актов.
18. Особенности документирования коллегиальной деятельности. Правила оформления постановления, решения, протокола.
19. Деловая корреспонденция. Виды писем.
20. Ведение кадровой документации
21. Унифицированные формы кадровой документации и особенности их применения.
22. Оформление приема на работу. Трудовой контракт.
23. Документы личного характера в системе кадровой документации (автобиография, заявление, резюме, доверенность, расписка).
24. Формирование личных дел.
25. Организация службы ДОУ в учреждениях.
26. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
27. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
28. Контроль и регистрация исполнения документов.
29. Язык и стиль служебного документа.
30. Организация и ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
31. Использование компьютерных технологий в ДОУ предприятий, учреждений, организаций

Критерии оценки (в баллах):

20-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

10-19 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий.

Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

0-9 баллов выставляется студенту, если он отказался от ответа или не смог ответить на вопросы билета, ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Критерии оценки (для очно-заочной и заочной форм обучения):

«Зачтено» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

«Не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.

Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы.

Тема 4. Понятие и значение информационно-справочных документов.

Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).

Тема 6. Организация документооборота. Основы архивного дела.

Тема 7. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.

ВОПРОСЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве

1. Перечислите функции документа
2. Дайте определение понятий «делопроизводство» и «документ».
3. Перечислите основные периоды в истории развития делопроизводства.
4. Какова классификация документов по функциям управления?

Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов

1. Дайте определения терминов «унификация» и «стандартизация».
2. Назовите документы, благодаря которым учреждение обеспечивает соблюдение принципа унификации.
3. В каком документе фиксируется унификация документов учреждения по составу?
4. В каком документе фиксируется унификация документов учреждения по форме?
5. Что такое «формуляр документа». «типовой формуляр документа». «формуляр-образец», «реквизит документа».
6. Какие требования к оформлению реквизитов документов УС ОРД устанавливает ГОСТ Р 6.30-2003?
7. Чем различаются следующие виды бланков – общих, для писем, гербовых? Бланк конкретного вида документа, должностного лица.
8. Согласование, утверждение и удостоверение документа. Грифы согласования и

утверждения..

9. Резолюция. Заголовок к тексту Отметки на документе.

10. Требования к оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Количество баллов	Критерии оценивания на вопросы для аудиторной работы
2	При ответе студент демонстрирует свободное владение заявленной проблемой, умение грамотно использовать физический понятийный аппарат в рамках рассматриваемого вопроса, не использует конспект семинарского занятия как план при ответе.
1	При ответе на вопрос студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.
0	Дан в целом неверный ответ

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

1. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
2. Правовая информация и ее структура.
3. Понятие делопроизводства, его цели и функции.
4. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
5. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
6. Понятие и виды документов.
7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации.
8. Структура и содержание документа.
9. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.
10. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.
11. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты.
12. Основные требования к оформлению распорядительных документов.
13. Понятие и назначение организационных документов.
14. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.
15. Структура, содержание и виды протоколов.
16. Понятие и классификация документов по личному составу.
17. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
18. Особенности документирования трудовых отношений.
19. Документооборот и документопотоки.
20. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота.
21. Формирование дел. Номенклатура дел.
22. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение.
23. Делопроизводство по обращениям граждан.
24. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.
25. Понятие и особенности судебного делопроизводства.
26. Регистрация, учет и оформление дел в районном суде.
27. Понятие и виды информации ограниченного доступа.
28. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.
29. Защита документов, содержащих персональные данные, коммерческую тайну.
30. Документы "для служебного пользования" и их оборот

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами

- а) Делопроизводство;
- б) Документация;
- в) Документооборот.

2.Какая функция не относится к функциям документа

- а) Информационная;
- б) Организационная;
- в) Коммуникативная;
- г) Юридическая;
- д) Воспитательная;
- е) Законодательная.

3. При какой форме все операции по обработке документов сосредотачивается в едином центре, канцелярии или у секретаря-референта:

- а) Децентрализованная форма;
- б) Централизованная форма;
- в) Смешанная форма

4. По форме документы делятся на:

- а) Индивидуальные, трафаретные, типовые;
- б) Служебные, личные;
- в) Письменные, графические, фото-, видео-, кинодокументы.

5. Повторное, абсолютно точное воспроизведение подлинника, засвидетельствованное в установленном порядке соответствующим должностным лицом – это:

- а) Выписка;
- б) Дубликат;
- в) Копия.

6. Подписанный и надлежащим образом оформленный экземпляр документа 1 раз:

- а) Подлинник;
- б) Копия;
- в) Реквизит.

7. По происхождению документы делятся на:

- а) Внутренние, внешние;
- б) Письменные, графические, фото-, видео-, кинодокументы;
- в) Служебные, личные.

8. По какому признаку в дело объединяются документы одного названия:

- а) Тематический;
- б) Авторский;
- в) Номинальный.

9. По содержанию документы делятся на:

- а) Подлинные, копии, выписки, дубликаты;
- б) Простые и сложные;
- в) Служебные и личные

10. Приведение документов к единообразию форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению - это:

- а) Классификация;
- б) Унификация;
- в) Стандартизация.
- г) Деловая процедура.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490>
2. Мантурова., Н.С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие / Н.С. Мантурова. ; ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра документоведения и издательского дела. - Челябинск : ЧГАКИ, 2013. - 100 с. : ил. - (Академический проект). - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>

Дополнительная литература

1. Идрисова, А.Р. Технологии документационного и инновационного обеспечения управления : учебное пособие / А.Р. Идрисова, А.Э. Ахметова ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». - Казань : КГТУ, 2010. - 180 с. : табл. - ISBN 978-5-7882-0940-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258929>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн. <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно- библиотечная система «Лань». <http://www.e.lanbok.com>
3. Российская научная электронная библиотека, интегрированная с Российским индексом научного цитирования (РИНЦ). <http://www.elibrary.ru>

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория 320	Лекции	Демонстрационное оборудование:доска, проектор – 1 шт., переноснойэкран – 1 шт.Специализированная мебель: столы,стулья (26 посадочных мест).
Аудитория 322	Практические занятия	Демонстрационное оборудование:доска, проектор – 1 шт., переноснойэкран – 1 шт.Специализированная мебель: столы, стулья (26 посадочных мест).

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»
 СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
 ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности на **6**
 семестр
 (наименование дисциплины)

ОЧНАЯ
 форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	20
практических/ семинарских	22
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	35,8
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма (ы) контроля:
 зачет – 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.	3	3		8	1-2 / 1	вопросы текущего контроля	задачи, тест, доклады
2.	Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов.	3	3		8	1-2 / 1		
3.	Тема 3. Организационно-распорядительные документы.	3	3		8	1-2 / 1		
4.	Тема 4. Понятие и значение информационно-справочных документов.	3	3		8	1-2 / 1		
5.	Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).	3	3		8	1-2 / 1		
6.	Тема 6. Организация документооборота. Основы архивного дела.	3	3		8	1-2 / 1		
7.	Тема 7. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.	2	4		5,8	1-2 / 1		
	Всего часов	20	22		29,8			

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности на **6**
семестр
(наименование дисциплины)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	
практических/ семинарских	
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма (ы) контроля:
зачет – 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.					1-2 / 1	вопросы текущего контроля	задачи, тест, доклады
2.	Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов.					1-2 / 1		
3.	Тема 3. Организационно-распорядительные документы.					1-2 / 1		
4.	Тема 4. Понятие и значение информационно-справочных документов.					1-2 / 1		
5.	Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).					1-2 / 1		
6.	Тема 6. Организация документооборота. Основы архивного дела.					1-2 / 1		
7.	Тема 7. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.					1-2 / 1		
	Всего часов							

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»
СИБАЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Документационное обеспечение профессиональной деятельности на **6**
семестр
(наименование дисциплины)

ЗАОЧНАЯ

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 / 72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	-
лекций	
практических/ семинарских	
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	
из них, предусмотренные на выполнение курсовой работы/курсового проекта	
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма (ы) контроля:
зачет – 6 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тема 1. Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве.					1-2 / 1	вопросы текущего контроля	задачи, тест, доклады
2.	Тема 2. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов.					1-2 / 1		
3.	Тема 3. Организационно-распорядительные документы.					1-2 / 1		
4.	Тема 4. Понятие и значение информационно-справочных документов.					1-2 / 1		
5.	Тема 5. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).					1-2 / 1		
6.	Тема 6. Организация документооборота. Основы архивного дела.					1-2 / 1		
7.	Тема 7. Документирование и оборот информации ограниченного доступа.					1-2 / 1		
	Всего часов							