

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки/специальность:
38.04.01 Экономика

Направленность/специализация:
Бизнес-анализ и финансовый консалтинг

Квалификация выпускника: магистр

**Кострома
2021**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины:

Систематизация знаний у обучающихся о месте и роли документационного обеспечения в системе управления организацией, а также формирование навыков организации внутреннего документооборота.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание основных терминов и понятий внутреннего документооборота организации;
- познакомить студентов с современными тенденциями и технологиями, применяемыми в организации работы с документами;
- обучить студентов практике организации эффективного внутреннего документооборота;
- совершенствование навыков в области составления, оформления, учёта и хранения различных видов документов, в том числе документов, обеспечивающих информацией управленческую деятельность;
- формирование навыков по работе с документами с учетом новейших технологий.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

ПК-2 - способен осуществлять текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций

ПК-3 - способен осуществлять организацию оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа.

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИК.ПК-2.1. Осуществляет текущее управление и контроль процесса взаимодействия с заказчиками услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций

ИК.ПК-2.2. Организует управление персоналом экономического субъекта в процессе оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций

ИК.ПК-2.3. Организует и регламентирует все этапы документооборота (разработку, подготовку и представление документов), обеспечивающего оказание услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций

ИК.ПК-3.1. Знает законодательные и нормативно-правовые акты, основы организации бизнес-процессов экономического субъекта и управления ими, информационные технологии, судебную практику, которые регулируют, обеспечивают, сопровождают или описывают процессы, являющиеся предметом бухгалтерского и налогового консультирования, консультирования в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа.

ИК.ПК-3.2. Организует основные, обеспечивающие и управляющие бизнес-процессы экономического субъекта.

ИК.ПК-3.3. Разрабатывает внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие порядок оказания услуг; формирует и представляет руководителю экономического

субъекта внутреннюю отчетность о результатах деятельности по оказанию консультационных услуг; определяет порядок внутреннего документооборота и хранения документов

Знать:

- основы управление бизнес-процессами с применением информационных технологий;
- приемы финансового менеджмента и финансового анализа;
- методы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- систему нормативного регулирования в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и налогообложения;
- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономических субъектов - заказчиков услуг) и методы формирования консолидированной финансовой информации;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;
- основы экономики и организации производства и управления (в зависимости от сферы деятельности экономических субъектов - заказчиков услуг);
- современные технологии автоматизированной обработки информации и компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- отечественный и зарубежный опыт в области управления деятельностью по оказанию услуг;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- правила защиты информации;
- содержание и порядок организации внутреннего документооборота организации.

Уметь:

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регулирующие порядок оказания услуг, включая документы методического содержания;
- формировать внутреннюю отчетность о результатах деятельности по оказанию консультационных услуг;
- определять порядок документооборота и хранения документов, образующихся в деятельности по оказанию консультационных услуг;
- классифицировать внутренние документы составлять схему документооборота;
- организовать процесс внутреннего документооборота и оформлять документы.

Владеть:

- навыками организации процесса проведения договорной кампании с потенциальными заказчиками услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых расчетов и деклараций, а также обеспечения выполнения экономическим субъектом обязательств перед заказчиками согласно заключенным договорам об оказании услуг;
- навыками утверждения текущих планов оказания услуг заказчиком в соответствии с заключенными договорами;
- навыками организации методического сопровождения деятельности в области оказания услуг и контроля качества оказываемых услуг;
- навыками подготовки и представления руководителю экономического субъекта внутренней отчетности о результатах деятельности, связанной с оказанием консультационных услуг.
- навыками организации сохранности документов, образующихся в процессе деятельности по оказанию услуг, и организация передачи их в архив в установленные сроки;
- навыками организации стратегического и текущего планирования деятельности экономического субъекта по оказанию консультационных услуг, обеспечения ее эффективности;
- навыками применения в деятельности, связанной с оказанием консультационных услуг,

- перспективных технологий, современных достижений в области науки и практики организации труда;
- навыками оценки эффективности внутреннего документооборота организации и разработки управленческих решений по его совершенствованию.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается в 4 семестре для очной формы обучения, на 2 курсе для заочной формы обучения.

Изучение дисциплины основывается на ранее освоенных дисциплинах/практиках: Информационные технологии и программные средства в экономике; Экономический анализ (продвинутый уровень); Финансово-экономическое обоснование организационно-управленческих решений; Организация консалтинговой деятельности; Методология бизнес-анализа; Стратегический и оперативный менеджмент; Информационные технологии в консалтинге и бизнес-анализе; Финансовый анализ в сегментах бизнеса; Бизнес-планирование и анализ рисков; Финансовый менеджмент; Ознакомительная практика; Практика по профилю профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик: Налоговый учет и консалтинг; Анализ и внутренний контроль бизнес-процессов; Антикризисное регулирование деятельности организации; Финансовый мониторинг; Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма	Заочная
Общая трудоемкость в зачетных единицах	2	2
Общая трудоемкость в часах	72	72
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	20	12
Лекции	10	6
Практические занятия	10	6
Лабораторные занятия		
Практическая подготовка		
Самостоятельная работа в часах	51,75	55,75
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма	Заочная форма
Лекции	10	6
Практические занятия	10	6
Лабораторные занятия	-	-
Консультации		
Зачет/зачеты	0,25	0,25
Экзамен/экзамены		
Курсовые работы		
Курсовые проекты		
Практическая подготовка		
Всего	20,25	12,25

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план учебной дисциплины

Очная форма обучения

№	Название раздела, темы	Всего час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятие «документ». Нормативно-правовая база по управлению документами.	17	2	2	-	13
2	Виды документов и порядок их оформления.	17	2	2	-	13
3	Организация работы с документами.	21	4	4	-	13
4	Средства автоматизации делопроизводства	16,75	2	2	-	12,75
	Итого:	71,75	10	10	-	51,75

Заочная форма обучения

№	Название раздела, темы	Всего час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Лаб.	
1	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятие «документ». Нормативно-правовая база по управлению документами.	15	2	1	-	12
2	Виды документов и порядок их оформления.	14	1	1	-	12
3	Организация работы с документами.	16	2	2	-	12
4	Средства автоматизации делопроизводства	22,75	1	2	-	19,75
	Итого:	67,75	6	6	-	55,75

5.2. Содержание:

1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятие «документ». Нормативно-правовая база по управлению документами.

Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование доку-

ментоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Понятия «информация» и «документ». Внутренний документооборот. Функция документа. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления. Порядок согласования и подписания документов. Унификация и Стандартизация управленческих документов; порядок заполнения типовых форм.

2. Виды документов и порядок их оформления.

Правила оформления документов, состав и назначение реквизитов. Роль и виды документов. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения документов. Язык и стиль служебных документов. Документационное обеспечение управления персоналом.

3. Организация работы с документами.

Общие правила организации документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Систематизация документов – составление номенклатуры и формирование дел. Экспертиза ценности документов и оформление дел. Порядок хранения дел и передачи их в архив. Использование данных внутренних документов для принятия управленческих решений.

4. Средства автоматизации делопроизводства.

Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения документов. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций партнеров. Электронный документооборот. Обеспечение хранения информации. Порядок уничтожения документов

5.3. Практическая подготовка

Не предусмотрена

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятие «документ». Нормативно-правовая база по управлению документами.	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу	13	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос
2	Виды документов и порядок их оформления	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу	13	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос

3	Организация работы с документами	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу. Решить практические ситуации по теме	13	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос, решение практических ситуаций
4	Средства автоматизации делопроизводства	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу. Решить практические задачи по теме	12,75	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос, решение практических задач
	Итого		51,75		

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Понятие «документ». Нормативно-правовая база по управлению документами	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу	12	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос
2	Виды документов и порядок их оформления	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу	12	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос
3	Организация работы с документами	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу. Решить практические ситуации по теме	12	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос, решение практических ситуаций
4	Средства автоматизации делопроизводства	Изучить материалы лекций. Подготовиться к устному опросу. Решить практические задачи по теме	19,75	Изучить материалы лекций, работать с литературой, с законодательством, со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс» и «Гарант»	Устный опрос, решение практических задач
	Итого		55,75		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

1. История развития документа.
2. Законодательная регламентация и содержание процесса организации внутреннего документооборота.
3. Оформление управленческих документов.
4. Оформление документов по персоналу.
5. Составление графика документооборота.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрены

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых проектов

Не предусмотрены

6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

1. Юдина, Л. Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности/ЮдинаЛ.Н. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с.: ISBN 978-5-7782-1740-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/548162> (дата обращения: 02.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241010> (дата обращения: 02.06.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + (Доп.
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосибир. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760>
5. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

б) дополнительная:

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884>
2. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1 - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066>
3. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 384 с. - Библиогр.: с. 258-259. - ISBN

978-5-4475-1648-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>

4. Тэйлор Ширли. Деловая переписка и образцы документов : Пер. с англ. / Тэйлор Ширли. - Москва : ТК Велби; Проспект, 2004. - 384 с. - ISBN 5-98032-486-0

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационно-образовательные ресурсы:

1. Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], URL:<http://vsegost.com/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

Справочно-информационные и поисковые системы:

1. www.consultant.ru – справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. www.garant.ru – справочная правовая система «Гарант».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
2. <http://government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. www.roskazna.ru – официальный сайт Федерального казначейства.
4. www.ach.gov.ru – официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации.
5. <http://cbr.ru/> – официальный сайт Центрального банка Российской Федерации.
6. www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
7. <http://www.adm44.ru/index.aspx> – Портал государственных органов Костромской области.
8. <http://www.gradkostroma.ru/> – официальный сайт Администрации города Костромы.
9. <http://www.depfin.region.kostroma.net/> – официальный сайт департамента финансов Костромской области.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Принадлежность помещения (аудитории, лаборатории, класса, мастерской)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
1.	Главный корпус, ауд. 319 (аудитория для проведения занятий лекционного типа)	Лекционная аудитория	48 посадочных мест; 1 мультимедийный проектор; рабочее место преподавателя; экран настенный; доска маркерная	Офисный пакет. Специальное лицензионное программное обеспечение не используется
2.	Главный корпус, ауд. 238 (аудитория для проведения занятий семинарского	Компьютерный класс	25 посадочных мест; рабочее место преподавателя; 9 компьютеров (8 для студентов, 1 для	Офисный пакет; Windows Pro 8.1 - Поставщик ООО Софт-лайн Проекты, договор

	типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)		сотрудника) (монитор, системный блок, мышь, клавиатура); 1 принтер; доска маркерная	№50155/ЯР4393 от 12.12.2014; MS Office Std - Поставщик ООО Софт-лайн Трейд, договор №50156/ЯР4393 от 11.12.2014; ПО Kaspersky Endpoint Security - Поставщик ООО Системный интегратор, договор №СИ0002820 от 31.03.2017; Специальное лицензионное программное обеспечение не используется
3.	Корпус. Б1, ауд. 202 (помещение для самостоятельной работы)	Электронный зал	Специализированная мебель; рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КГУ; демонстрационная LCD-панель; принтеры, в т.ч. большеформатный и цветной; сканеры (форматы А2 и А4);	«Системный интегратор», договор № 22 ГК от 16.12.2016 г.); АИБС «Марк-SQL» (поставщик НПО «Информ-система», договор № 260420060420 от 26.04.2006 г.); Свободно распространяемое программное обеспечение: LibreOffice (тип лицензии - GNU LGPL v3+).
4.	Главный корпус, ауд. 318 (помещение для самостоятельной работы)	Электронный зал	2 компьютера	Windows Pro 8.1 Поставщик ООО Софт-лайн Проекты Договор №50155/ЯР4393 от 12.12.2014 MS Office Std Поставщик ЗАО Софт Лайн Трейд Договор №50156/ЯР4393 от 11.12.2014 ПО Kaspersky Endpoint Security Поставщик ООО Системный интегратор Договор № СИ0002820 от 31.03.2017