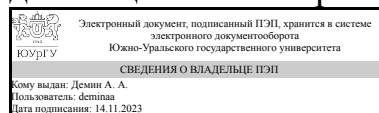


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Институт открытого и
дистанционного образования



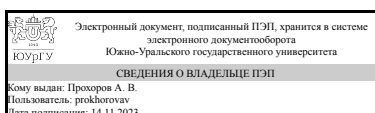
А. А. Демин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.23 Документирование хозяйственной деятельности
для направления 38.03.01 Экономика
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат
профиль подготовки Финансы и кредит
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

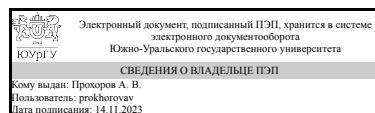
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.11.2015 № 1327

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., заведующий
кафедрой



А. В. Прохоров

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: освоение компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно обоснованных принципов и методов его совершенствования. **Задачи:** освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления; составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению; умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии; выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов; организация оперативного хранения документов; самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов; анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации; применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

Краткое содержание дисциплины

В результате изучения курса студенты должны знать основные правила оформления документов, используемых в практике управления организацией. Студенты знакомятся с образцами основных видов управленческих документов, используемых в российской практике, получают практические навыки составления и оформления управленческих документов; также изучают принципы и правила организации работы с документами, выполняют операции по обработке документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Знать:инструментальные средства для обработки экономических данных, методы анализа результатов экономических расчетов и обоснования полученных выводов
	Уметь:выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
	Владеть::способностью выбрать инструментальные средства для обработки

	экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать: методы и способы документирования хозяйственных операций, проведения учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета, организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
	Уметь: осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
	Владеть: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Знать: отечественные и зарубежные источники информации, методы сбора необходимых данных, методы анализа их и подготовки информационных обзоров и/или аналитических отчетов
	Уметь: используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационный обзор и/или аналитический отчет
	Владеть: способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.21 Бухгалтерский учет, ДВ.1.01.01 Правоведение, ДВ.1.03.01 Информатика	Производственная практика (преддипломная) (10 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
ДВ.1.03.01 Информатика	Знания программного обеспечения

	применяемого для анализа хозяйственной документации на предприятии Умения использования программного обеспечения применяемого для анализа хозяйственной документации на предприятии Навык использования программного обеспечения применяемого для анализа хозяйственной документации на предприятии
Б.1.21 Бухгалтерский учет	Знания структуры и содержания бухгалтерской документации на предприятии Умения анализировать, корректировать и использовать структуры и содержания бухгалтерской документации на предприятии Навыки использования структуры и содержания бухгалтерской документации на предприятии
ДВ.1.01.01 Правоведение	Знания правовых норм и правил функционирования предприятия Умения по использованию правовых норм и правил функционирования предприятия Навык использования правовых норм и правил функционирования предприятия

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		9
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96
Подготовка к выполнению заданий	60	60
Подготовка к зачету	36	36
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Документирование хозяйственной деятельности	1	1	0	0
2	Нормативная база	1	1	0	0
3	Подготовка и оформление основных видов документов	3	2	1	0
4	Оформление бухгалтерских документов	3	2	1	0

5	Учет денежных средств.	2	1	1	0
6	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	2	1	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документирование хозяйственной деятельности	1
1	2	Нормативная база	1
2	3	Подготовка и оформление основных видов документов	2
3	4	Оформление бухгалтерских документов	2
4	5	Учет денежных средств.	1
4	6	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	3	Подготовка и оформление основных видов документов	1
1	4	Оформление бухгалтерских документов	1
2	5	Учет денежных средств.	1
2	6	Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к выполнению заданий	Осн. литература п.1 с. 1-50, п.2. с. 1-80., доп. литература с. 1-19	60
Подготовка к зачету	Осн. литература п.1 с. 1-50, п.2. с. 1-80.	36

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Использование информационных ресурсов и баз данных	Практические занятия и семинары	По всем темам используется образовательный портал ИОДО ЮУрГУ «Электронный ЮУрГУ»	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Документирование хозяйственной деятельности	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Практическая работа 1 (текущий контроль)	Задание 1
Нормативная база	ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Практическая работа 2 (текущий контроль)	Задание 2
Подготовка и оформление основных видов документов	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Практическая работа 3 (текущий контроль)	Задание 3
Оформление бухгалтерских документов	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Практическое задание 4 (текущий контроль)	Задание 4
Учет денежных средств.	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на	Практическое задание 5 (текущий контроль)	Задание 5

	его основе бухгалтерские проводки		
Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов.	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Практическое задание 6 (текущий контроль)	Задание 6
Все разделы	ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Тестирование (Мероприятие промежуточной аттестации)	Вопросы теста
Все разделы	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Тестирование (Мероприятие промежуточной аттестации)	Вопросы теста
Все разделы	ПК-10 способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Тестирование (Мероприятие промежуточной аттестации)	Вопросы теста
Все разделы	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля (и при необходимости повысить итоговую оценку - промежуточной аттестации.) При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Практическая работа 1 (текущий контроль)	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии оценки - соответствие работы по содержанию и оформлению. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов - 10.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Практическая работа 2 (текущий контроль)	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии: соответствие работы по содержанию и оформлению. Балл за каждый вопрос или задание приведены в тексте задания. Максимальное количество баллов - 10.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Практическая работа 3 (текущий контроль)	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии: соответствие работы по содержанию и оформлению. Балл за каждый вопрос или задание приведены в тексте задания. Максимальное количество баллов - 10.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Практическое задание 4 (текущий контроль)	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии: соответствие работы по содержанию и оформлению. Балл за каждый вопрос или задание приведены в тексте задания. Максимальное количество баллов - 10.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Практическое задание 5 (текущий контроль)	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг

	ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии:соответствие работы по содержанию и оформлению. Балл за каждый вопрос или задание приведены тексте задания. Максимальное количество баллов - 10.	обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Практическое задание 6 (текущий контроль)	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179). Критерии:соответствие работы по содержанию и оформлению. Балл за каждый вопрос или задание приведены тексте задания. Максимальное количество баллов - 10.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.
Тестирование (Мероприятие промежуточной аттестации)	Студент проходит компьютерное тестирование по результатам изучения всего курса. Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 40 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Зачет	Оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задания для зачёта. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету.doc
Практическая работа 1 (текущий контроль)	Практическая работа 1.doc
Практическая работа 2 (текущий контроль)	Практическая работа 2.doc
Практическая работа 3 (текущий контроль)	Практическая работа 3.doc
Практическое задание 4 (текущий контроль)	Практическая работа 4.doc
Практическое задание 5 (текущий контроль)	Практическая работа 5.doc
Практическое задание 6 (текущий контроль)	Практическая работа 6.doc
Тестирование (Мероприятие промежуточной аттестации)	Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету.doc

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:
Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Журавлев, В. В. Документирование хозяйственной деятельности [Текст] учеб. пособие В. В. Журавлев, Ю. М. Сибатуллина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2011. - 62, [2] с. ил. 26 б.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Журавлев, В. В. Документирование хозяйственной деятельности [Текст] учеб. пособие В. В. Журавлев, Ю. М. Сибатуллина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2011. - 62, [2] с. ил. 26 б.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Вихрова, Н.О. Экономика производства. Оценка результатов хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.О. Вихрова. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2013. — 48 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64470 . — Загл. с экрана. 3
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — 2-е изд., перераб. и доп.. — Москва: КноРус, 2011. — 248 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/106620 . — Загл. с экрана.
3	Основная литература	Электронный каталог ЮУрГУ	Журавлев, В. В. Документирование хозяйственной деятельности [Текст] учеб. пособие В. В. Журавлев, Ю. М. Сибатуллина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2011. - 62, [2] с. ил https://lib.susu.ru/

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт.