

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр бакалавриата Экономика



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

\_\_\_\_\_ Турилова Е.А.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Документационное обеспечение предприятия

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Экономика предприятий и организаций

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): старший преподаватель, б/с Андриянова А.А. (кафедра экономики производства, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), AleAAndriyanova@kpfu.ru ; заведующий кафедрой, д.н. (доцент) Демьянова О.В. (кафедра экономики производства, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), 89053185835@mail.ru

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-7	Способен к совершенствованию форм организации труда и управления, а также системы документационного обеспечения организации

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Должен знать:

методические подходы к анализу, оптимизации, реинжинирингу бизнес-процессов предприятия и повышению эффективности их функционирования;  
систему ключевых показателей эффективности бизнес-процессов;  
специфику операционного управления и функционального взаимодействия в бизнес-процессе;  
понятие информационного потока; функционал информационных систем по основным их классам; возможности основных пакетов прикладных программ для представления и поиска информации;  
особенности функционирования аналитических бизнес-приложений;  
способы расчета данных на основе ретроспективных данных;  
специфику влияния информационных систем на организационную структуру и корпоративную культуру компании;  
нормативно-правовую и методическую основу совершенствования деятельности предприятия.  
варианты разработки и внедрения информационных систем управления предприятием.

Должен уметь:

Должен уметь:

осуществлять обоснованный выбор и применять методы описания, анализа и оптимизации бизнес-процессов предприятия;  
строить текущие и целевые карты бизнес-процессов;  
формировать ключевые показатели эффективности бизнес-процессов.  
обрабатывать данные для получения отчетных документов;  
выявлять информационные потоки организации;  
моделировать информационные потоки для последующих оптимизации и автоматизации;  
обосновывать выбор аналитических приложений исходя из требований заказчика;  
обосновывать выбор ИТ-решений под задачи управления предприятием;  
управлять процессом внедрения/разработки ИС.

Должен владеть:

Должен владеть:

навыками обосновывать выбор ИТ-решений под задачи управления предприятием;  
процессом внедрения/разработки ИС.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.06 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.01 "Экономика (Экономика предприятий и организаций)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 7 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 80 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 7 семестре.

### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Введение. Документы и их классификация	7	6	0	6	0	0	0	10
2.	Тема 2. Тема 2. Организационно распорядительные документы	7	8	0	8	0	0	0	20
3.	Тема 3. Тема 3. Процессы согласования документов	7	6	0	6	0	0	0	20
4.	Тема 4. Тема 4. Электронные системы управления документооборотом	7	8	0	8	0	0	0	20
5.	Тема 5. Тема 5. Электронно-цифровая подпись	7	4	0	4	0	0	0	10
	Итого		32	0	32	0	0	0	80

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Тема 1. Введение. Документы и их классификация

Государственное регулирование ДООУ в РФ. Организационные документы: устав организации, структура и штатная численность предприятия, штатное расписание организации, правила внутреннего трудового распорядка организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения. Понятие электронного документа. Требования к электронному документу. Преимущества и недостатки электронного документа. Электронный документооборот и его регулирование нормативными актами. Обеспечение хранения электронных документов.

##### Тема 2. Тема 2. Организационно распорядительные документы

Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Основные виды уставов. Правила составления. Понятие контракта. Требования к контракту. Основные виды положений и правила составления. Основные виды инструкций и правила составления. Понятие должностной инструкции и правила составления. Понятие приказа. Правила составления. Понятие распоряжения. Правила составления. Понятия решения и протокола. Правила составления. Понятия докладной и служебной записок. Правила составления

##### Тема 3. Тема 3. Процессы согласования документов

Процессы формирования шаблонов документов.

Унифицированные системы документации: понятие, виды (организационно-распорядительной документации; банковской документации; финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных организаций; отчетно-статистической документации; учетной и отчетной документации предприятий; документации по труду; документации Пенсионного фонда РФ). Табель унифицированных форм документов (систематизация по функциям и задачам - руководство, планирование, отчетность и т. п.; по структурным подразделениям).

##### Тема 4. Тема 4. Электронные системы управления документооборотом

Преимущества электронных документов. Основные понятия о системах электронного документооборота. Назначение СЭД. Основные понятия и термины в сфере ЭД. Общая классификация СЭД. Концепция ЕСМ. Классификация СЭД. Преимущества от использования СЭД. Жизненный цикл документа в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование. Компоненты СЭД. Базовые компоненты СЭД. Механизмы хранения документов. Хранилище атрибутов документов. Стандартные средства для хранения документов.

Система Директум, Контур диадок, СБИС.

### **Тема 5. Электронно-цифровая подпись**

Электронно-цифровая подпись: регламенты использования и принцип работы. Работа в демонстрационных версиях ЭДО на практических занятиях, формирование навыков использования ЭЦП и процессов подписания документов в ЭДО. Сравнительный анализ различных систем ЭДО и обоснования выбора применения систем в деятельности предприятия.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

СБИС электронный документооборот - <https://sbis.ru/edo>

ДИАДОК электронный документооборот - <https://www.diadoc.ru/?abtest=registration-by-phone>

Цифровые решения для управления процессами и документами - <https://www.directum.ru/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Рекомендуется конспектирование теоретического материала по дисциплине для формирования понятийного аппарата и ознакомления с теориями и методами дисциплины. Необходимо фиксировать рекомендации по учебно-методической и дополнительной литературе, ознакомиться с дополнительными источниками в рамках самостоятельной подготовки.
практические занятия	Для выполнения работ на практическом занятии рекомендуется ознакомиться с лекционным материалом, изучить и проанализировать дополнительную литературу и учебно-методические пособия по дисциплине. Воспользоваться указанными в методическом пособии интернет-ресурсами, формировать для дискуссии на практическом занятии дополнительные материалы.
самостоятельная работа	При самостоятельной работы по дисциплине рекомендуется обратиться к углубленному разбору лекционного материала, поиску дополнительной информации по дисциплине, чтению и анализу рекомендованной литературы и учебно-методических пособий, изучению интернет-ресурсов. Прочитанную дополнительную информацию рекомендуется конспектировать тезисы.
зачет	Для подготовки к зачету рекомендуется повторение лекционного материала и анализ дополнительных рекомендованных источников для самостоятельной работы по дисциплине. Повторение информации извлеченной при самостоятельной работе, понятийного аппарата и тезисов практических занятий, зафиксированных в процессе дискуссий.

## 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

## **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.01 "Экономика" и профилю подготовки "Экономика предприятий и организаций".

*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.06 Документационное обеспечение предприятия*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика  
Профиль подготовки: Экономика предприятий и организаций  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

**Основная литература:**

- Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. - М.: Юрайт, 2020. - 300 с.
- Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. - М.: Юрайт, 2020. - 300 с.
- Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М.. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 375 с.
- Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). - М.: КноРус, 2020. - 216 с.
- Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. - М.: Юрайт, 2020. - 104 с.
- Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. - М.: Директ-Медиа, 2020. - 170 с.
- Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. - М.: Юрайт, 2020. - 234 с.
- Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. - М.: Юрайт, 2020. - 234 с.
- Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
- Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань, 2023. 216 с.
- Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. - М.: Юрайт, 2018. - 157 с.
- Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. - М.: Юрайт, 2020. - 178 с.
- Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. - М.: Юрайт, 2020. - 385 с.
- Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. - М.: Феникс, 2020. - 238 с.
- Страхов О. А., Алексеева Т. В.. Документационное обеспечение управления: учебник. М.: Издательский дом Университета 'Синергия', 2020. 132 с.
- Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 248 с.
- Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. - М.: Юрайт, 2020. - 266 с.

**Дополнительная литература:**

- Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2019. - 521 с.
- Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 546 с.
- Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. - М.: Юрайт, 2019. - 522 с.
- Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. - М.: Инфра-М, 2019. - 100 с.
- Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. - М.: Юрайт, 2018. - 168 с.
- Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. - М.: Рипол, 2020. - 132 с.

*Приложение 3*  
*к рабочей программе дисциплины (модуля)*  
*Б1.В.06 Документационное обеспечение предприятия*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.03.01 - Экономика

Профиль подготовки: Экономика предприятий и организаций

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows