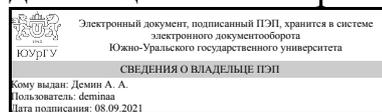


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Институт открытого и  
дистанционного образования



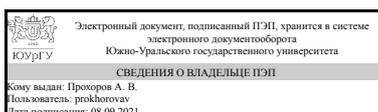
А. А. Демин

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.15 Документирование управленческой деятельности  
для направления 38.03.02 Менеджмент  
уровень бакалавр тип программы Прикладной бакалавриат  
профиль подготовки Финансовый менеджмент  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

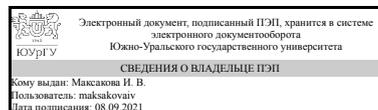
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

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



А. В. Прохорова

Разработчик программы,  
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель: дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами на предприятиях. Задачи: Ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней. Ознакомиться с порядком правовой защиты документированной информации и организацией рационального движения документов на предприятии. Научить качественно и быстро обрабатывать информацию в целях современного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки на предприятиях.

## Краткое содержание дисциплины

Понятие документа, системы документации и управленческой документации: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного характера; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: основные принципы организации внутреннего документооборота на предприятии нормативно-методическую базу основы делопроизводства цель и содержание контроля исполнения документов содержание и виды номенклатуры дел на предприятии
	Уметь: работать с внутренними документами предприятия
	Владеть: правилами регистрации документов практическими навыками порядка составления номенклатуры дел
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основные приемы делового общения правила ведения деловых переговоров правила делового письма
	Уметь: составлять грамотно деловую переписку в том числе и при помощи электронного обращения

	Владеть:практическими навыками составления деловой переписки на предприятиях
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать:основные правила и особенности документального оформления основных видов документов на предприятии
	Уметь::формулировать и составлять основные виды документов, отражающих управленческие решения и производственную деятельность предприятия
	Владеть:навыками практического составления стандартных видов документов

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.10 Информатика	В.1.02 Деловые коммуникации, Б.1.09 Методы принятия управленческих решений

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

Дисциплина	Требования
Б.1.10 Информатика	знать основные приемы работы в MicrosoftOffice; уметь работать с пакетом программ Microsoft-Office; владеть навыками работы с ПК

### 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
		3
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 управленческой деятельности	1	1	0	0
2	Нормативная база	1	1	0	0
3	Подготовка и оформление основных видов документов	4	2	2	0
4	Оформление документов по личному составу	4	2	2	0
5	Технология работы с документами	1	1	0	0
6	Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении	1	1	0	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документирование управленческой деятельности	1
1	2	Нормативная база	1
2	3	Подготовка и оформление основных видов документов	2
3	4	Оформление документов по личному составу	2
4	5	Технология работы с документами	1
4	6	Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении	1

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
3	3	Организационные документы: положение, инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Информационно-справочные документы: протокол, акт, справка, заявление, докладная записка, объяснительная записка, доверенность, расписка.	2
2	4	Оформление документов по личному составу	2

### 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 зачету	Осн. литература п.1 с. 1-50, п.2. с. 1-80.	36
Подготовка к выполнению заданий	Осн. литература п.1 с. 1-50, п.2. с. 1-80., доп. литература с. 1-19	60

## 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
Использование информационных ресурсов и баз данных	Лекции	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
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Документирование управленческой деятельности	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	Практическая работа №1 (текущий контроль)	Задание к практической работе №1

	деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
Нормативная база	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Практическая работа №2 (текущий контроль)	Задание к практической работе № 2
Подготовка и оформление основных видов документов	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Практическая работа №3 (текущий контроль)	Задание к практической работе № 3
Оформление документов по личному составу	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Практическая работа № 4 (текущий контроль)	Задание к практической работе № 4
Технология работы с документами	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Практическая работа № 5 (текущий контроль)	Задание к практической работе №5
Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Практическая работа № 6 (текущий контроль)	Задание к практической работе №6
Все разделы	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного	Контрольная работа (текущий контроль)	Ситуационные задачи

	обеспечения участников организационных проектов		
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Контрольная работа (текущий контроль)	Ситуационные задачи
Все разделы	ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Мероприятие промежуточной аттестации (тестовые задания)	Вопросы компьютерного тестирования
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Мероприятие промежуточной аттестации (тестовые задания)	Вопросы компьютерного тестирования

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Зачет	На экзамене 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	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.

	<p>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.</p> <p>Максимальное количество баллов - 10.</p>	<p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>
<p>Практическая работа №3 (текущий контроль)</p>	<p>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.</p> <p>Максимальное количество баллов - 10.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>
<p>Практическая работа № 4 (текущий контроль)</p>	<p>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.</p> <p>Максимальное количество баллов - 10.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>
<p>Практическая работа № 5 (текущий контроль)</p>	<p>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.</p> <p>Максимальное количество баллов - 10.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>
<p>Практическая работа № 6 (текущий контроль)</p>	<p>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.</p> <p>Максимальное количество баллов - 10.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>
<p>Контрольная работа (текущий контроль)</p>	<p>Студент выполняет контрольную работу по заданию. 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).</p> <p>Критерии: соответствие работы по содержанию и оформлению. Необходимо выполнить не менее 4 заданий. Критерии оценки приведены в задании.</p> <p>Максимальное количество баллов - 20</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>
<p>Мероприятие промежуточной аттестации (тестовые задания)</p>	<p>Студент проходит компьютерное тестирование по результатам изучения всего курса. Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 40 минут.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p>

	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).	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
Практическая работа № 4 (текущий контроль)	Практическая работа 4.doc
Практическая работа № 5 (текущий контроль)	Практическая работа 5.doc
Практическая работа № 6 (текущий контроль)	Практическая работа 6.doc
Контрольная работа (текущий контроль)	Ситуационные задачи.doc
Мероприятие промежуточной аттестации (тестовые задания)	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:*

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания [Электронный ресурс] : методические указания / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2011. — 24 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64491>. — Загл. с экрана.

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

2. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания [Электронный ресурс] : методические указания / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2011. — 24 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64491>. — Загл. с экрана.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Доброва, О.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Доброва. — Электрон. дан. — Пенза : ПензГТУ, 2014. — 52 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/62484">https://e.lanbook.com/book/62484</a> . — Загл. с экрана	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Костыгова. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2012. — 85 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/64450">https://e.lanbook.com/book/64450</a> . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Тимофеева, Т.Д. Документирование управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям с использованием компьютерных технологий [Электронный ресурс] : методические указания / Т.Д. Тимофеева. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2007. — 19 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/43849">https://e.lanbook.com/book/43849</a> . — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

### 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	108 (ПЛК)	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.