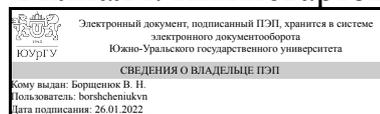


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск



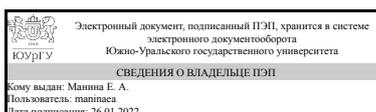
В. Н. Борщенок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П1.05 Документирование управленческой деятельности для направления 38.03.02 Менеджмент
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Производственный менеджмент на предприятии нефтяной и газовой отрасли
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

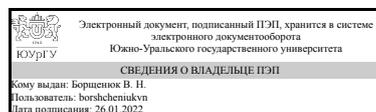
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970

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



Е. А. Манина

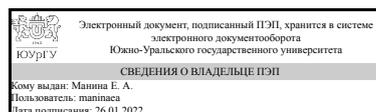
Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



В. Н. Борщенок

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы
к.экон.н., доц.



Е. А. Манина

Нижневартовск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины — дать обучающимся систематизированные сведения о: - сущности, структуре, функциях и многообразии документов; - правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами. Задачи изучения дисциплины — обучить будущих бакалавров: - основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; - правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации; - основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включает в себя изучение исходных понятий делопроизводства: структура, функции, типология документов. Система документооборота, история развития, нормативно-правовая база. Состав и оформление реквизитов, бланки документов. Общие нормы и правила создания и оформления документов. Язык и стиль деловой документации, типичные ошибки. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Классификация, правила создания отдельных видов документов. Служебное письмо. Документы по трудовым отношениям. Система кадрового делопроизводства. Правила составления и оформления документов по личному составу. Документооборот: формы организации, документопотоки. Компьютеризация ДОУ, электронные системы документооборота. Архивное дело, экспертиза ценности и хранение документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-6 Способен управлять процессом реализации стратегии интернет-продвижения	Знает: системы документирования на предприятии; стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации; стратегии интернет-продвижения Умеет: оценивать характер информационных потоков на предприятии; собирать и обрабатывать управленческую информацию; систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней Имеет практический опыт: разработки основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность; организации документооборота на предприятии с использованием стандартных средств; использования прикладных программных продуктов для автоматизации организации документооборота и интернет-продвижения компании

<p>ПК-10 способен разработать и усовершенствовать регламент процесса подразделения организации, а также мероприятия по повышению эффективности процессов и административных регламентов</p>	<p>Знает: документацию для оформления управленческих решений; методы документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов Умеет: разрабатывать документацию для оформления управленческих решений; использовать методы документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов Имеет практический опыт: владеет навыками документированного оформления управленческих решений; методами документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов</p>
---	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	<p>Электронная коммерция и продвижение бизнеса в интернете, Оценка эффективности производственных систем, Производственная практика, преддипломная практика (9 семестр)</p>

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

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75

с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	16,75	16.75
Выполнение контрольной работы (для КРМ)	13	13
Работа с библиографическими источниками	20	20
Подготовка к зачету	20	20
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид 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	Исходные понятия делопроизводства. Организация делопроизводства. Основы организации документооборота	8	4	4	0
2	Состав и оформление реквизитов документов	8	4	4	0
3	Кадровое делопроизводство	8	4	4	0
4	Номенклатура дел. Подготовка документов к сдаче в архив	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1,2	1	Основы организации документооборота. Организация делопроизводства. Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	4
3	2	Оформление реквизитов документов. Понятие «распорядительные документы». Констатирующая и распорядительная часть распорядительного документа. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Документы, издаваемые в условиях коллегиального принятия решений. Приказы: по основной деятельности, по организационным вопросам, по личному составу. Указания. Распоряжения. Постановление. Решение. Оформление распорядительных документов. Организационно-правовые документы.	2
4	2	Понятие, оформление, виды организационно-правовых документов. Информационно-справочные документы, их виды и особенности. Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов.	2
5	3	Понятие кадрового делопроизводства. Виды документов по личному составу и их назначение. Организационно-кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; штатное расписание; положение о защите персональных данных.	2
6	3	Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Организация работы с кадровыми документами.	2
7	4	Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел. Текущее хранение дел.	2
8	4	Экспертиза ценности документов. Составление описи. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.	2

1	4	Текущий контроль	Устный опрос по теме	1	3	<p>Проводится индивидуальное собеседование преподавателя с каждым студентом. Задаются вопросы по темам, предполагающие короткие конкретные ответы на них. Каждый студент в среднем отвечает на 3 вопроса. Время, отведенное на опрос - 8 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный ответ соответствует 0,5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов 3.</p> <p>Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>	зачет
2	4	Текущий контроль	Разработка тестового задания	1	3	<p>Студентам выдается задание - самостоятельно составить 20 тестовых вопросов с вариантами ответов (не менее 3) по обозначенной теме. Озвучиваются рекомендации к разработке тестовых заданий. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) 20 корректно составленных вопросов соответствуют 3 баллам. 17-19 корректно составленных вопросов соответствуют 2,5 баллам. 14-16 корректно составленных вопросов соответствуют 2 баллам. 10-13 корректно составленных вопросов соответствуют 1,5 баллам. 8-9 корректно составленных вопросов соответствуют 1 баллу. 7 и менее корректно составленных вопросов соответствуют 0 баллов. Максимальное количество баллов 3.</p> <p>Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>	зачет
3	4	Текущий контроль	Решение ситуационных задач	1	5	<p>Студентам выдается задание - самостоятельно оформить различные виды документов. Озвучиваются основные требования к результатам работы. Работы защищаются на практических занятиях. Задачи, вынесенные на самостоятельную работу, предоставляются преподавателю в рамках текущих консультаций, согласно утвержденному графику. При оценивании</p>	зачет

					<p>результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Одна 100% правильно решенная и выполненная ситуационная задача (далее - практическая работа) соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной практической работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной практической работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной практической работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной практической работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов.</p> <p>Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>		
4	4	Текущий контроль	Выполнение вводной практической работы	1	5	<p>Студенты самостоятельно выполняют задание. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) 100% правильно выполненная вводная практическая работа соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной практической работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной практической работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной практической работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной практической работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов. Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>	зачет
5	4	Текущий контроль	Подготовка презентации	1	3	<p>Студенты по заранее обозначенной теме коллективно (2-4 человека) разрабатывают презентационный материал с использованием современных программ, распределяют роли и защищают презентацию на практическом занятии, используя современные технические средства. Список источников при этом должен включать не менее пяти наименований. При оценивании результатов мероприятия используется</p>	зачет

					балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Презентация оценивается преподавателем и другими студентами по изначально определенным критериям(см.приложение). Максимальное количество баллов за мероприятие - 3 балла. Итоговый балл складывается исходя из процентного соотношения обозначенных и выполненных критериев. Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%		
6	4	Текущий контроль	Решение тестовых заданий	1	5	Студенты решают полученные тесты самостоятельно. В рамках текущих консультаций преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы. Выполненные работы предоставляются преподавателю в рамках текущих консультаций, согласно утвержденному графику текущего консультирования. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Максимальное количество баллов за тест 5. (в соответствии с полученной отметкой в ходе тестирования) Отлично: 85%-100% правильных ответов Хорошо: 75%-84% правильных ответов Удовлетворительно: 60%-74% правильных ответов Неудовлетворительно: 0%-59% правильных ответов	зачет
7	4	Текущий контроль	Выполнение практических работ	1	5	На практическом занятии студенты выполняют полученные практические работы № 1,2,9,10 самостоятельно. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы. В рамках текущих консультаций: студенты предоставляют преподавателю и защищают выполненные работы № 3-8. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Одна 100% правильно выполненная практическая работа соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной практической работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной	зачет

						практической работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной практической работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной практической работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов	
8	4	Текущий контроль	Контрольно-рейтинговое мероприятие	1	3	Студенты самостоятельно выполняют полученные задания по вариантам (вариант определяет преподаватель) Выполненные работы предоставляются преподавателю в рамках текущих консультаций, согласно утвержденному графику текущего консультирования. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) 100% правильно выполненная работа соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов. Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%	зачет
9	4	Промежуточная аттестация	зачет	-	40	Промежуточная аттестация включает в себя собеседование с преподавателем по обозначенным вопросам. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). ПА проводится либо в виде собеседования, либо в виде компьютерного тестирования. Тест состоит из 40 вопросов и позволяет оценивать сформированность компетенций. На решение теста отводится 40 минут и дается 1 попытка. Тест выполняется в соответствующем разделе курса на портале "Электронный ЮУрГУ". Преподаватель в режиме онлайн отслеживает результаты прохождения теста. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 40. Весовой коэффициент мероприятия - 0,4.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие не ниже 60% Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
ПК-6	Знает: системы документирования на предприятии; стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации; стратегии интернет-продвижения	+	+	+			+	+	+	+	+	+	
ПК-6	Умеет: оценивать характер информационных потоков на предприятии; собирать и обрабатывать управленческую информацию; систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней	+	+	+			+	+	+	+	+	+	
ПК-6	Имеет практический опыт: разработки основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность; организации документооборота на предприятии с использованием стандартных средств; использования прикладных программных продуктов для автоматизации организации документооборота и интернет-продвижения компании						+	+	+		+	+	+
ПК-10	Знает: документацию для оформления управленческих решений; методы документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов	+	+	+			+	+	+	+	+	+	
ПК-10	Умеет: разрабатывать документацию для оформления управленческих решений; использовать методы документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов	+	+	+			+	+	+	+	+	+	
ПК-10	Имеет практический опыт: владеет навыками документированного оформления управленческих решений; методами документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов						+	+	+		+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И.Н.Кузнецов. - М.: Изд-во «Юрайт»: ИД «Юрайт», 2010.- 576 с. – (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во «Юрайт»). - ISBN 978-5-9692-0587-1 (ИД «Юрайт»).

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

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Документирование управленческой деятельности: методические указания по выполнению самостоятельной работы для направлений подготовки «Менеджмент», «Экономика» / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. - 43 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Документирование управленческой деятельности: методические указания по выполнению самостоятельной работы для направлений подготовки «Менеджмент», «Экономика» / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. - 43 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). http://znanium.com/bookread2.php?book=969585
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. https://znanium.com/catalog/product/991955
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-0048 https://znanium.com/read?id=352307
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности[Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=927448

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижневартовск)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции		Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала, оснащенных мультимедийным оборудованием (проектор, экран с электроприводом). печатная основная и дополнительная литература, словари находятся в фондах библиотеки, где также имеется доступ к материалам электронных библиотечных систем.
Практические занятия и семинары		Учебные аудитории с мультимедийным оборудованием (125, 126) для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование и технические средства обучения: 1. комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. проектор – 1 шт. 3. экран – 1 шт. 4. акустическая система – 1 шт. Программное обеспечение: 1. ОС Windows 7; 2. Professional Microsoft Office 2010 3. Информационно-правовая база «Консультант – Плюс»