

ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



Е. А. Манина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.01 Экономика

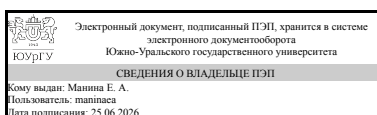
уровень Бакалавриат

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

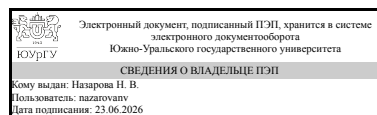
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

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



Е. А. Манина

Разработчик программы,
к.культурологии, старший
преподаватель



Н. В. Назарова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины — дать обучающимся систематизированные сведения: - об особенностях организации документационного обеспечения управления в организации; - об особенностях организации электронного и бумажного документооборота; - о классификации и стандартизации документов, создании потоков документооборота; - об обеспечении 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 особенностей организации бумажного и электронного документооборота, порядка организации потоков документооборота, обеспечение движения и хранения информации, архивное хранение и систему защиты информации в соответствии с нормами законодательства. В ходе изучения дисциплины студенты приобретают навыки делового письма, умение выстраивать устную и письменную коммуникацию в рамках профессиональной деятельности. Помимо этого студенты знакомятся с правилами организации кадрового делопроизводства и архивного хранения документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации для проведения расчетов экономических показателей организации	Знает: - системы документирования на предприятии; - стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую 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

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа, 1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности, 1.О.14 Экономическая статистика, Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (6 семестр)

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
		2
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
Подготовка к зачету	20	20
Подготовка к решению кейсов и ситуативных задач	20	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	9,75	9,75
Работа с библиографическими источниками	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	Особенности организации документирования управленческой деятельности. Классификация документов и организация электронного	6	4	2	0

	документооборота. Электронная подпись. Электронный офис.				
2	Внутренняя документация организации и деловая переписка. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Финансовые документы. Договор и доверенность как особые виды документов. Регистрационный учет, движение документов. Заверение документов. Контроль за исполнением документов. Срок хранения документов.	14	6	8	0
3	Международные стандарты оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация.	4	2	2	0
4	Кадровое делопроизводство.	4	2	2	0
5	Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Особенности организации документирования управленческой деятельности. Классификация документов и организация электронного документооборота. Электронная подпись. Электронный офис	4
3-5	2	Внутренняя документация организации и деловая переписка. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Финансовые документы. Договор и доверенность как особые виды документов. Информационно-справочные документы. Финансовые документы. Договор и доверенность как особые виды документов. Регистрационный учет, движение документов. Заверение документов. Контроль за исполнением документов. Срок хранения документов.	6
6	3	Международные стандарты оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация.	2
7	4	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. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Организация работы с кадровыми документами.	2
8	5	Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Выполнение комплексной практической работы № 1	2
2	2	Выполнение комплексной практической работы № 2 по индивидуальному заданию	2
3	2	Выполнение практической индивидуальной работы № 1	2
4	2	Выполнение комплексной практической работы № 2 по индивидуальным заданиям	2
5	2	Решение ситуативных задач № 1	2
6	3	Выполнение практического задания по теме "Международные стандарты	2

		оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация."	
7	4	Решение кейсов	2
8	5	Комплексное тестирование	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	2	20
Подготовка к решению кейсов и ситуативных задач	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	2	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	2	9,75
Работа с библиографическими источниками	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	2	20

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Выполнение комплексной практической работы № 1	0,1	5	Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла Задание выполнено с ошибками,	зачет

						представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов	
2	2	Текущий контроль	Выполнение практической работы № 2 по индивидуальному заданию	0,1	5	Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов	зачет
3	2	Текущий контроль	Выполнение практической индивидуальной работы № 1	0,2	5	На практическом занятии каждый студент получает карточку с заданием, выполняет его (загружает файл с выполненным заданием в соответствующую вкладку и, далее, публично представляет выполненное задание). Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов	зачет
4	2	Текущий контроль	Выполнение комплексной практической работы № 3 по индивидуальным заданиям	0,1	5	Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла	зачет

						Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов	
5	2	Текущий контроль	Решение ситуативных задач № 1	0,2	3	Задача решена верно, правильно, оформлена и отправлена на проверку в срок - 5 баллов. Задача решена верно, правильно оформлена, но отправлена с нарушением сроков - 4 балла. Задача решена верно, но не соблюдены требования по оформлению - 3 балла. Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, но работа представлена в срок - 2 балла Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, нарушение сроков предоставления задания - 1 балл. Задача решена неверно - 0 баллов.	зачет
6	2	Текущий контроль	Решение индивидуальных ситуативных задач	0,1	5	Задача решена верно, правильно, оформлена и отправлена на проверку в срок - 5 баллов. Задача решена верно, правильно оформлена, но отправлена с нарушением сроков - 4 балла. Задача решена верно, но не соблюдены требования по оформлению - 3 балла. Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, но работа представлена в срок - 2 балла Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, нарушение сроков предоставления задания - 1 балл. Задача решена неверно - 0 баллов.	зачет
7	2	Текущий контроль	Выполнение практического задания по теме "Международные стандарты оформления деловой переписки.	0,1	5	Задание выполнено полностью, представлено в требуемом формате и в срок, в паре есть согласованность действий - 5 баллов Задание выполнено полностью, представлено в требуемом формате, но с нарушением срока сдачи задания - 4	зачет

			Конфиденциальная информация и документация."			балла. Задание выполнено полностью, но нарушены требования по оформлению работы - 3 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требований по оформлению - 2 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями требований по оформлению и сроков предоставления задания. Задание не выполнено более чем на 50 % - 0 баллов	
8	2	Промежуточная аттестация	Комплексное тестирование	-	3	Верное решение менее 50 % заданий теста - 1 балл Верное решение 51-60% заданий теста - 2 балла Верное решение 61-70 % заданий теста - 3 балла Верное решение 71-80 % заданий теста - 4 балла Верное решение 81-100 % заданий теста - 5 баллов	зачет
9	2	Текущий контроль	Решение кейсов	0,1	5	Обучающимся предлагается выполнить кейс. Ответ оформляется в виде презентации с учетом установленных требований к объему и структуре. Презентация с ответом на задание оформляется следующим образом: - презентация содержит в себе титульный слайд (форма как на самостоятельную работу) - ответ на задание. Ответ на практическое задание должен быть четким, содержащим аргументированные ответы на вопросы или задания, без лишней информации. Выполненный кейс студент загружает в соответствующую вкладку курса для оценки преподавателем до наступления контрольно-рейтингового мероприятия – зачета. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024- 1 балл; - задание выполнено неверно - содержание ответа не соответствует содержанию задания - 0	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Согласно Положению "О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (приказа ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024) зачет проводится на основе учета результатов текущего контроля успеваемости. Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации для улучшения своего рейтинга в виде собеседования по основным вопросам курса.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-1	Знает: - системы документирования на предприятии; - стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-1	Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую информацию; - систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-1	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	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

- 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:

- Документирование управленческой деятельности: практикум и рекомендации по освоению дисциплины (для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения по направлениям подготовки 38.03.01

Экономика, 38.03.02 Менеджмент) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2022. - 31 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Документирование управленческой деятельности: практикум и рекомендации по освоению дисциплины (для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2022. - 31 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Раздорозный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - URL : http://znanium.com/bookread2.php?book=969585 . https://znanium.ru/catalog/document?pid=969585
2	Дополнительная 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. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 . https://znanium.ru/catalog/document?id=359359
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 438 с. — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL: https://urait.ru/bcode/536393 .
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5. - URL: https://znanium.ru/
5	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Т. А. Королева. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-94760-410-8. — URL: https://e.lanbook.com/book/415766 .

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. ООО "Консультант Плюс Югра"-Консультант Плюс
(Нижневартовск)(31.12.2026)

8. 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	124 (0)	Учебные аудитории с мультимедийным оборудованием 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) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 16 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 2 шт. Имущество: 1. Компьютерный стол одноместный – 16 шт. 2. Парта ученическая (двухместная) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 16 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт. 9. Парта растущая - 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Информационный стенд – 8 шт. 2. Пробковый стенд – 1 шт.
Лекции	136 (0)	Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала, оснащенных мультимедийным оборудованием (ауд.136): 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Акустическая система – 1шт. Имущество: 1. Парта ученическая (двухместная) – 72 шт. 2. Стул деревянный – 144 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 4. Стул мягкий – 1 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Шкаф – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Портрет – 10 шт.