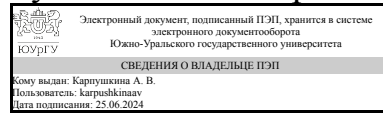


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



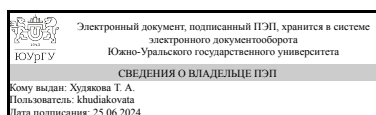
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.01 Экономика
уровень Бакалавриат
форма обучения очная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

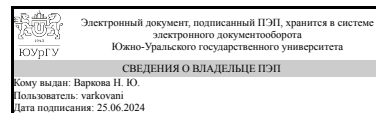
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

Разработчик программы,
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - 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 дисциплины - 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 с 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
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.05 Организация предпринимательской деятельности, 1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 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., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		1	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75	
выполнение семестровой работы	30	30	
выполнение контрольных заданий	14	14	
подготовка к зачету	9,75	9,75	
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	Делопроизводство на предприятии.	12	8	4	0
2	Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	24	14	10	0
3	Основные принципы работы с документами. Электронный документооборот.	12	10	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Делопроизводство на предприятиях . Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа.	4
3-4	1	Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	4
5-6-7	2	Распорядительные документы. Приказ. распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	6
7-8	2	Справочно-информационные документы. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Ояснительная записка.	4
9-10	2	Организационные документы: значения, функции и правила их оформления. Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность. Штатное расписание.	4
11-12	3	Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях	4
13-14	3	Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами	4
15-16	3	Электронный документооборот	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	История возникновения и основные реквизиты документа.	4
3-4	2	Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность.Штатное расписание.	4
5-6	2	Приказ. Распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	4
7	2	Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Ояснительная записка.	2
8	3	Номенклатура дел	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
выполнение семестровой работы	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. —	1	30

	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ https://urait.ru/bcode/469831		
выполнение контрольных заданий	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ https://urait.ru/bcode/469831	1	14
подготовка к зачету	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ https://urait.ru/bcode/469831	1	9,75

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	1	Текущий контроль	Задание "Этика деловой переписки"	1	5	задание выполнено в полном объеме, решены все задания (6), имеют место несущественные ошибки, которые не влияют на результат, качественно оформлено -5 баллов; - задание выполнено не полностью, решены 4-5 заданий, имеют место несущественные, нерелевантные ошибки, оформлено не качественно - 4 балла; - задание выполнено поверхностно, имеют место релевантные ошибки, оформлено некачественно - 3 балла; - задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в формулировках основных элементов служебного письма, оформлено некачественно - 2 балла; - задание выполнено на 40%, грубые ошибки в содержании - 1 балл - задание не выполнено - 0 баллов	зачет
2	1	Текущий	семестровая работа	1	5	Семестровая работа выдается студентам	зачет

		контроль	"Правила оформления основных видов документов"		<p>на первом практическом занятии. Семестровая работа состоит из двух частей. 1 часть- комплект документов (Автобиография, резюме с фотографией, приказ по основной деятельности, распоряжение, докладная записка, объяснительная записка, служебное письмо, акт, справка, протокол, обращения граждан) 2 часть - составить текст произвольной темы , который содержит раздел, подраздел, рисунок, таблица, цитата, формула с расшифровкой, библиографический список минимум 5 источников. Текст составляется согласно правилам нормоконтроля в соответствии с ГОСТ).</p> <p>Порядок начисления баллов: При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Отлично: Оценка «Отлично» выставляется за семестровую работу, по которой начислен максимальный балл "5". Это работа, которая полностью соответствует заданию, документы составлены в полном объеме, обе части задания выполнены без ошибок, оформление работы соответствует СТО ЮУрГУ 21-2008. При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными, легко отвечает на поставленные вопросы. Рейтинг 85-100% Хорошо: Оценка «Хорошо» выставляется за работу, по которой начислено "4" балла, которая полностью соответствует заданию, документы выполнены с незначительными ошибками, оформление в целом соответствует СТО ЮУрГУ-21-2008. При защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Рейтинг 75-85% Удовлетворительно: Оценка «Удовлетворительно» выставляется за работу, за которую начислено "3" балла. Это работа, которая не полностью соответствует заданию, большая часть документов выполнена с ошибками. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает</p>	
--	--	----------	--	--	---	--

						исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. Рейтинг 60-75% Неудовлетворительно: Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за работу, по которой начислено "2" или "1" балл, которая не соответствует заданию и не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. Обе части работы выполнены с серьезными ошибками. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.	
3	1	Текущий контроль	Контрольная работа	1	5	<p>На контрольной работе студентам выдаются два документа, оформленные не верно, документы содержат по 5 ошибок в оформлении основных реквизитов. время выполнения задания 15 минут. Необходимо найти ошибки в документах, при этом не допустить новых ошибок.</p> <p>- задание выполнено в полном объеме, решены все задания (2), все ошибки (10) в оформлении найдены-5 баллов;</p> <p>- задание выполнено не полностью, имеют место несущественные ошибки, найдено 7-8 ошибок - 4 балла;</p> <p>- задание выполнено не полностью, найдено 6-7 ошибок, допущены новые грубые ошибки - 3 балла;</p> <p>- задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в оформлении основных элементов представленных в контрольной работе документов - 2 балла;</p> <p>- задание выполнено на 40%, грубые ошибки в работе - 1 балл</p> <p>- задание не выполнено - 0 баллов</p>	зачет
4	1	Текущий контроль	Составление распорядительных документов	1	10	<p>- задание выполнено в полном объеме, решены все задания (2), имеют место несущественные ошибки, которые не влияют на результат, качественно оформлено -5 баллов;</p> <p>- задание выполнено не полностью, решены 4-5 заданий, имеют место несущественные, нерелевантные ошибки, оформлено не качественно - 4 балла;</p> <p>- задание выполнено поверхностно, имеют место релевантные ошибки, оформлено некачественно - 3 балла;</p> <p>- задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в формулировках основных элементов служебного</p>	зачет

						письма, оформлено некачественно - 2 балла; - задание выполнено на 40%, грубые ошибки в содержании - 1 балл - задание не выполнено - 0 баллов	
5	1	Текущий контроль	практические задания по оформлению личных документов	1	5	- задание выполнено в полном объеме, решены все задания (2), имеют место несущественные ошибки, которые не влияют на результат, качественно оформлено -5 баллов; - задание выполнено не полностью, решены 4-5 заданий, имеют место несущественные, нерелевантные ошибки, оформлено некачественно - 4 балла; - задание выполнено поверхностно, имеют место релевантные ошибки, оформлено некачественно - 3 балла; - задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в формулировках основных элементов служебного письма, оформлено некачественно - 2 балла; - задание выполнено на 40%, грубые ошибки в содержании - 1 балл - задание не выполнено - 0 баллов	зачет
9	1	Промежуточная аттестация	Итоговое тестирование	-	50	При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти тестирование по основным разделам дисциплины. Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса "Документационное обеспечение управления" и позволяющих оценить сформированность компетенций. Итоговый тест состоит из 50 вопросов. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Не верный ответ = 0 баллов	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	<p>устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который позволяет получить зачет по дисциплине, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60% и более. Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %.</p>	
--	---	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	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:*

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство Текст учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.

2. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство Учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.

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

Не предусмотрены

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

1. Гафуров, Н. Ш. Критический анализ организационно-распорядительной документации [Текст : непосредственный] метод. указания для направления 38.03.01 и др. Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Высш. шк. экономики и упр., Каф. Приклад. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 77, [1] с. электрон. версия

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Гафуров, Н. Ш. Критический анализ организационно-распорядительной документации [Текст : непосредственный] метод. указания для направления 38.03.01 и др. Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Высш. шк. экономики и упр., Каф. Приклад. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 77, [1] с. электрон. версия

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. https://urait.ru/bcode/469831
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. https://urait.ru/bcode/452701
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. https://urait.ru/bcode/450549

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:

Нет

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	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Зачет	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран

Самостоятельная работа студента	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Лекции	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Контроль самостоятельной работы	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Пересдача	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран