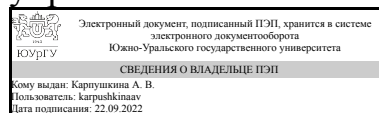


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



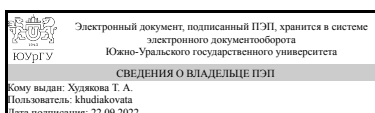
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.15 Документирование управленческой деятельности  
для направления 38.03.02 Менеджмент  
уровень бакалавр тип программы Прикладной бакалавриат  
профиль подготовки Маркетинг и логистика  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

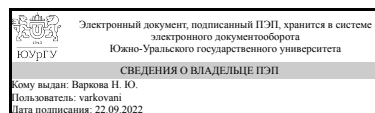
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

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



Т. А. Худякова

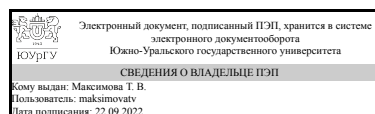
Разработчик программы,  
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Менеджмент  
К.ЭКОН.Н., доц.



Т. В. Максимова

## 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 (ЗУНы)
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
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

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

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

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 Microsoft-Office; 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 зачету	46	46
выполнение семестровой работы	50	50
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	Делопроизводство на предприятии.	4	4	0	0
2	Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов. Основные принципы работы с документами	8	4	4	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Делопроизводство на предприятиях . Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа.	2
2	1	Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	2
3	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. Распорядительные документы. Приказ. распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами. Справочно-информационные документы. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.	2
4	2	Основные принципы работы с документами. Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях. Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность.Штатное расписание. Приказ. Распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	2
2	2	Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Этика деловой переписки	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
выполнение семестровой работы	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по	50

	дисциплине	
подготовка к зачету	согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	46

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Деловая игра	Практические занятия и семинары	Проведение делового совещания и основные правила ведения деловых переговоров	1

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Инновационные формы обучения	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах
разбор кейсов	кейсы по составлению деловых совещаний и документационное оформление их

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
Делопроизводство на предприятии.	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	зачет	1-4
Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	зачет	5-14
Основные принципы 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	зачет	15-27
Все разделы	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	текущий (выполнение)	1-13

	переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	семестровой работы)	
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	текущий (выполнение семестровой работы)	1-13
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	текущий (выполнение семестровой работы)	1-13

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

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	<p>Зачет проводится в форме итогового компьютерного тестирования, по результатам которого студент может получить максимально 50 баллов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса "Документооборот и делопроизводство" и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1 час. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 50. Минимальный балл - 30. После прохождения итогового тестирования, его результаты суммируются с результатами, полученными в течение учебного семестра. При неудовлетворительном прохождении тестирования студенту может быть предложен теоретический билет, включающий 2 вопроса из разделов курса. На подготовку ответов студенту дается 45 минут, после чего происходит индивидуальная беседа с преподавателем. В случае некорректно или неправильно данных ответов студенту могут быть заданы уточняющие вопросы из этой темы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Весовой коэффициент -1.</p>	<p>Зачтено: величина рейтинга обучающего от 60%</p> <p>Не зачтено: величина рейтинга обучающего менее 60%</p>
текущий (выполнение семестровой работы)	<p>Проверка практических заданий, входящих в состав семестровой работы по дисциплине. Задание на семестровую работу выдается на первом занятии учебного семестра. После проверки работы и устранения всех замечаний работа допускается к защите. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p>	<p>Зачтено: величина рейтинга обучающего более 60%</p> <p>Не зачтено: величина рейтинга</p>

	Максимальное количество – 50 баллов. Минимальное количество баллов-30. Весовой коэффициент мероприятия – 1.	обучающего менее 60%
--	---	----------------------

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	<p>согласно учебному пособию: Шмидт, А. В. Делопроизводство на предприятии Текст учеб. пособие по направлению 080100 "Экономика" и др. направлениям А. В. Шмидт, Н. Ю. Варкова, Ю. М. Кавчуга ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 60, [1] с. ил.</p> <p>Контрольные вопросы и задания для проведения зачета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Основные требования по оформлению управленческой документации</li> <li>2.Реквизиты документов</li> <li>3.Требования к документам</li> <li>4.Основные группы управленческих документов</li> <li>5.Приказы по основной деятельности: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>6.Протоколы: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>7.Акты: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>8.Докладные записки: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>9.Объяснительные записки: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>10.Справки: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>11.Контракты: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>12.Документация по личному составу</li> <li>13.Приказы по личному составу: понятие, особенности составления и оформления</li> <li>14.Особенности состава реквизитов и оформления общего бланка, бланка письма, бланков конкретного вида документа</li> <li>15.Флаговый и центровый способ расположения реквизитов</li> <li>16.Понятия: "официальный документ", "Оригинал", "Копия", "Дубликат"</li> <li>17.Классификация документов, создающихся в процессе управленческой деятельности</li> <li>18.Основные функции документов</li> <li>19.Сущность унификации и стандартизации документов</li> <li>20.Формирование дел</li> <li>21.Подготовка дел к последующему хранению и использованию</li> <li>22.Современное деловое письмо</li> <li>23.Порядок работы с внутренними документами</li> <li>24.Номенклатура дел. Общие положения</li> <li>25.Обработка поступающих документов</li> <li>26.Защита документов, содержащих коммерческую тайну</li> <li>27.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне предприятия</li> </ol> <p>примерный тест для подготовки.docx</p>
текущий (выполнение семестровой работы)	<p>Задание на семестровую работу:</p> <p>Составить основные виды документов, а именно личные документы (1.автобиография, 2.резюме), организационно - распорядительные документы (3.Приказ по личному составу, 4.приказ по основной деятельности, 5.распоряжение, 6.служебную записку, 7.докладную записку, 8.объяснительную записку, 9. решение, 10. протокол, 11.выписку из протокола, 12.акт, 13.справку).</p>

### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации Текст по сост. на 25 января 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 198 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.

*б) дополнительная литература:*

1. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
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.
3. 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.
4. Гомола, А. И. История государства и права России Учеб. пособие для сред. проф. образования по специальности 0611 "Делопроизводство и архивоведение" А. И. Гомола, С. Г. Панцерная. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2005. - 190, [1] с.

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

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

1. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014
2. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014

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

1. А.В.Шмидт, Н.Ю. Варкова, Ю.М.Кавчуга Учебное пособие "Делопроизводство на предприятии". Из-во ЮУРГУ, 2014

**Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // Образовательная



			платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450804">https://urait.ru/bcode/450804</a> (дата обращения: 01.11.2021).
2	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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469831">https://urait.ru/bcode/469831</a> (дата обращения: 01.11.2021).

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

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 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
Лекции	114-1 (2)	компьютеры
Самостоятельная работа студента	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Практические занятия и семинары	114-1 (2)	компьютеры
Зачет, диф.зачет	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран