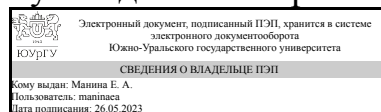


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



Е. А. Манина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

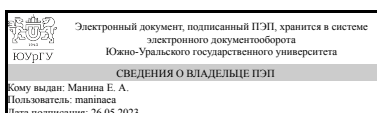
уровень Бакалавриат

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

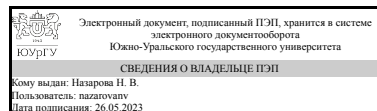
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

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



Е. А. Манина

Разработчик программы,
к.культурологии, преподаватель



Н. В. Назарова

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 документоведения, 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-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
1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности	1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа, 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:

Дисциплина	Требования
1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности	Знает: - сущность, виды и формы предпринимательской деятельности; - нормативно-правовое регулирование предпринимательской деятельности;- основы планирования и оценки эффективности предпринимательской деятельности Умеет: - анализировать факторы и условия внешней и внутренней среды с целью определения вида предпринимательской деятельности;- разрабатывать производственные и финансово-экономические планы организации предпринимательской деятельности;- определять и анализировать показатели эффективности предпринимательской деятельности Имеет практический опыт: - работы с нормативно-правовыми документами в области предпринимательской деятельности;- оценки коммерциализуемости предпринимательских инициатив;- разработки бизнес-плана организации предпринимательской деятельности

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
		4
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
Самостоятельная работа (СРС)	69,75	69,75
Работа с библиографическими источниками	20	20
Выполнение контрольной работы (для КРМ)	13	13
Подготовка к зачету	20	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	16,75	16.75
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	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. Документ, издаваемый в условиях единоличного принятия решений. Документ, издаваемый 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

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1,2	1	Вопросно-ответные ситуации по теме "Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016" Устный опрос по данной теме. Разработка тестового задания по данной теме. Выполнение вводной практической работы	4
3,4	2	Практическое оформление реквизитов документов. Выполнение практических работ (№ 1,2,3,4,5,6 см. приложение практикум документирование.doc) Решение ситуационных задач (№ 1-3 см. приложение Ситуационные задачи.docx)	4
5,6	3	Практическое оформление документов по трудовым правоотношениям. Выполнение практической работы (№ 9 см.приложение практикум документирование.doc) Устный опрос по теме Подготовка презентации	4
7,8	4	Формирование номенклатуры дел и их проект подготовки к сдаче в архив. Выполнение практической работы (№ 10 см.приложение практикум документирование.doc) Разработка тестового задания	4

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
Работа с библиографическими источниками	ПУМД допл.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; допл.лит. 3-4	4	20
Выполнение контрольной работы (для КРМ)	ПУМД допл.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; допл.лит. 3-4	4	13
Подготовка к зачету	ПУМД допл.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; допл.лит. 3-4	4	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	ПУМД допл.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; допл.лит. 3-4	4	16,75

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	4	Текущий контроль	Устный опрос по теме	1	3	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. Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%	зачет
2	4	Текущий контроль	Разработка тестового задания	1	3	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. Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%	зачет
3	4	Текущий контроль	Решение ситуационных задач	1	5	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	зачет

					утвержденному графику. При оценивании 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. Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%	
4	4	Текущий контроль	Выполнение вводной практической работы	1	5 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%	зачет
5	4	Текущий контроль	Подготовка презентации	1	3 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	зачет

						результатов мероприятия используется 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	зачет

					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	
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.	зачет

					Весовой коэффициент мероприятия - 0,4.	
--	--	--	--	--	--	--

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 (в редакции приказа ректора от 10.03.2022 г № 25-13/09) 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:

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: 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. – Нижневартонск, 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. – Нижневартонск, 2022. - 31 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — ISBN 978-5-534-04533-8. — URL: https://urait.ru/bcode/489430 .
2	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 .
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 — URL: https://znanium.com/read?id=352307
4	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 .

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:

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		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»
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.