ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Манина Е. А.
Пользователь: maninaea
Дата подписания: 27.04.2022

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.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Манина Е. А.
Пользователь: maninaea
Дата подписания: 27.04.2022

Е. А. Манина

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Борщенюк В. Н.
Пользователь: borshcheniukvn
Дата подписания: 27.04.2022

В. Н. Борщенюк

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 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.О.13 Экономическая статистика, 1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа, Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (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., 32,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды	16	16

аудиторных занятий (ПЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	69,75	69,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Выполнение контрольной работы (для КРМ)	13	13
Подготовка к зачету	20	20
Работа с библиографическими источниками	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 распорядительная 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

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

№	Се-	Вид	Название	Вес	Макс.	Порядок начисления баллов	Учи-

КМ	местр	контроля	контрольного мероприятия		балл		тыва-ется 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.	зачет

						Задачи, вынесенные на самостоятельную работу, предоставляются преподавателю в рамках текущих консультаций, согласно 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	зачет

						средства. Список источников при этом должен включать не менее пяти наименований.При оценивании 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	зачет

						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	
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	Проме-жуточная 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	зачет

						соответствует 1 баллу. Неправильный ответ соответствует 0 баллам. Максимальное количество баллов - 40. Весовой коэффициент мероприятия - 0,4.	

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 по дисциплине не ниже 60% Не зачтено: рейтинг обучающегося по дисциплине менее 60%	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: 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
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.