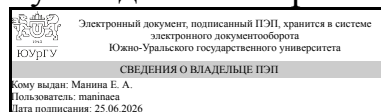


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



Е. А. Манина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

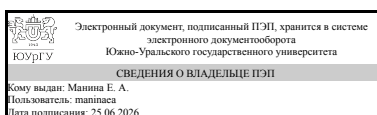
уровень Бакалавриат

форма обучения очная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

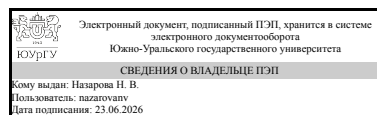
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

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
1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности	1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.О.14 Экономическая статистика, 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., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
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

Самостоятельная работа (СРС)	53,75	53,75
Выполнение контрольной работы (для КРМ)	9	9
Подготовка к зачету	20	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	4,75	4,75
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 документооборота. Электронная подпись. Электронный офис.	8	6	2	0
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.	20	12	8	0
3	Международные стандарты оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация.	6	4	2	0
4	Кадровое делопроизводство.	8	6	2	0
5	Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.	6	4	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-3	1	Особенности организации документирования управленческой деятельности. Классификация документов и организация электронного документооборота. Электронная подпись. Электронный офис	6
4-6	2	Внутренняя документация организации и деловая переписка. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Финансовые документы. Договор и доверенность как особые виды документов.	6
7-9	2	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
10-11	3	Международные стандарты оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация.	4
12-14	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	6

		работы с кадровыми документами.	
15-16	5	Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.	4

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 оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация."	2
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
Выполнение контрольной работы (для КРМ)	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	3	9
Подготовка к зачету	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	3	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	3	4,75
Работа с библиографическими источниками	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4	3	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)

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

КМ	местр	контроля	контрольного мероприятия		балл		тыва - ется в ПА
1	3	Текущий контроль	Выполнение комплексной практической работы № 1	0,1	5	- адание 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
2	3	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	3	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	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	
4	3	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 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
5	3	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	3	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	зачет

						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.	
7	3	Текущий контроль	Выполнение практического задания по теме "Международные стандарты оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация."	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 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	зачет
8	3	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	3	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,	зачет

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. – 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	Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — 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 – 1шт. 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	Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала,

	(0)	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. Парты ученические (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.
--	-----	--