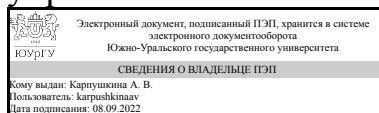


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Высшая школа экономики и
управления



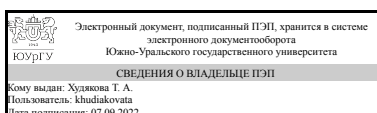
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.17 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.02 Менеджмент
уровень бакалавр тип программы Прикладной бакалавриат
профиль подготовки Управление проектами
форма обучения очная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

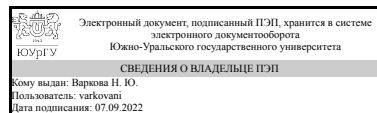
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

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



Т. А. Худякова

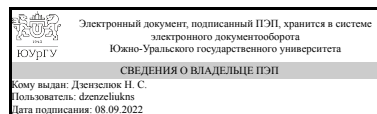
Разработчик программы,
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Экономика промышленности и
управление проектами
к.ЭКОН.Н., доц.



Н. С. Дзензелюк

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)
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, совещаний, правила делового письма
	Уметь: составлять грамотно деловую переписку в том числе и при помощи электронного обращения
	Владеть: практическими навыками составления деловой переписки на предприятиях
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
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

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.10 Информатика	В.1.02 Деловые коммуникации, В.1.06 Практикум по виду профессиональной деятельности, В.1.08 Операционный менеджмент

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 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>	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>	60	60
выполнение семестровой работы на тему " Правила оформления основных видов документов"	30	30
подготовка к зачету	10	10
выполнение контрольных заданий, домашних заданий	20	20

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.	10	6	4	0
2	Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	22	12	10	0
3	Основные принципы работы с документами	16	14	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	1	Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	2
4-5	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
6-7	2	Распорядительные документы. Приказ. распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	4
8-9	2	Справочно-информационные документы. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.	4
10-12	3	Основные принципы работы с документами. Деловая игра "Этика деловой переписки"	6
13-14	3	Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях	4
15-16	3	Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами	4

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. Объяснительная записка.	2
8	3	Номенклатура дел	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
подготовка к зачету	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	10
решение контрольных заданий, домашних заданий	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	20
выполнение семестровой работы на тему " Правила оформления основных видов документов"	Согласно основной и дополнительной рекомендованной литературы по дисциплине	30

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, этика деловой переписки	2

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
Все разделы	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	семестровая работа	1-13
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального	семестровая	1-13

	оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	работа	
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	семестровая работа	1-13
Все разделы	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	зачет	вопросы к зачету (1-27)
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	зачет	вопросы к зачету (1-27)
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	зачет	вопросы к зачету (1-27)
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 контроль (выполнение практических заданий)	1-10
Все разделы	ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	текущий контроль (выполнение практических заданий)	1-10
Все разделы	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	текущий (Задание "Этика деловой переписки")	задание "Этика деловой переписки"

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	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	Зачтено: величина рейтинга обучающего от 60% Не зачтено: величина рейтинга обучающего

	<p>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>	от 60%
семестровая работа	<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). Максимальное количество – 50 баллов. Минимальное количество баллов-30. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>Зачтено: от 60% и выше выполнение заданий, практических задач, включенных в семестровую работу Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
текущий контроль (выполнение практических заданий)	<p>На практических занятиях студенту выдается практическое задание (составление определенного вида документа) согласно его варианту (вариант назначается по списку). Студент выполняет задание на компьютере на практическом занятии. Выполненное задание отправляет на проверку в соответствующей вкладке курса Электронного ЮУрГУ 2.0. Всего студент выполняет 10 практических заданий. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество – 5 баллов за каждое задание. Минимальное количество баллов-0. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие от 60 % Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
текущий (Задание "Этика деловой переписки")	<p>Проверка практического задания "Этика деловой переписки". Задание состоит из трех вариантов писем, отправленных по электронной почте, в каждом варианте два задания. Необходимо выполнить все три</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие от 60 % Не зачтено: рейтинг</p>

	<p>варианта. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимальное количество баллов – 5 баллов. Минимальное количество баллов-0. Весовой коэффициент мероприятия – 1.</p>	<p>обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
--	---	---

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	<p>Контрольные вопросы и задания для проведения зачета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Основные требования по оформлению управленческой документации 2.Реквизиты документов 3.Требования к документам 4.Основные группы управленческих документов 5.Приказы по основной деятельности: понятие, особенности составления и оформления 6.Протоколы: понятие, особенности составления и оформления 7.Акты: понятие, особенности составления и оформления 8.Докладные записки: понятие, особенности составления и оформления 9.Объяснительные записки: понятие, особенности составления и оформления 10.Справки: понятие, особенности составления и оформления 11.Контракты: понятие, особенности составления и оформления 12.Документация по личному составу 13.Приказы по личному составу: понятие, особенности составления и оформления 14.Особенности состава реквизитов и оформления общего бланка, бланка письма, бланков конкретного вида документа 15.Флаговый и центровый способ расположения реквизитов 16.Понятия: "официальный документ", "Оригинал", "Копия", "Дубликат" 17.Классификация документов, создающихся в процессе управленческой деятельности 18.Основные функции документов 19.Сущность унификации и стандартизации документов 20.Формирование дел 21.Подготовка дел к последующему хранению и использованию 22.Современное деловое письмо 23.Порядок работы с внутренними документами 24.Номенклатура дел. Общие положения 25.Обработка поступающих документов 26.Защита документов, содержащих коммерческую тайну 27.Сведения, относящиеся к коммерческой тайне предприятия <p>примерный тест для подготовки к зачету.docx</p>
семестровая работа	<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>
текущий контроль (выполнение практических	<p>задания текущего контроля.docx</p>

заданий)	
текущий (Задание "Этика деловой переписки")	Задание - ЭТИКА деловой переписки.docx

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.
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.

б) дополнительная литература:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления Учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 359 с. ил.
5. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 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. 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

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(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
Зачет, диф. зачет	127 (36)	КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС Компьютер, проектор, 18 – моноблоков для студентов, подключенных к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Практические занятия и семинары	114-1 (2)	компьютеры
Контроль самостоятельной работы	127 (36)	КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС Компьютер, проектор, 18 – моноблоков для студентов, подключенных к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Самостоятельная работа студента	127 (36)	КОМПЬЮТЕРНЫЙ КЛАСС Компьютер, проектор, 18 – моноблоков для студентов, подключенных к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Лекции	114- 1 (2)	компьютеры