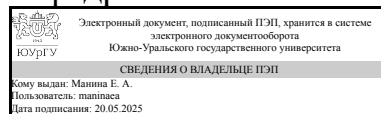


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



Е. А. Манина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.П0.05 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.02 Менеджмент**

уровень Бакалавриат

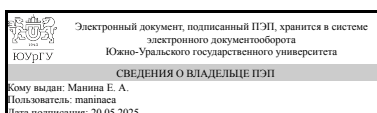
профиль подготовки Производственный менеджмент на предприятии нефтяной и газовой отрасли

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

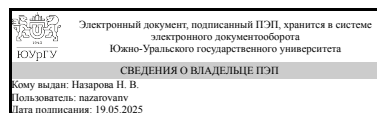
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970

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-6 Способен управлять процессом реализации стратегии интернет- продвижения	Знает: системы документирования на предприятии; стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации; стратегии интернет-продвижения Умеет: оценивать характер информационных потоков на предприятии; собирать и обрабатывать управленческую 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 и интернет-продвижения компании
ПК-10 способен разработать и усовершенствовать регламент процесса	Знает: документацию для оформления управленческих решений; методы

подразделения организации, а также мероприятия по повышению эффективности процессов и административных регламентов	документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов Умеет: разрабатывать документацию для оформления управленческих решений; использовать методы документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов Имеет практический опыт: владеет навыками документированного оформления управленческих решений; методами документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	Электронная коммерция и продвижение бизнеса в интернете, Оценка эффективности производственных систем, Маркетинг, Производственная практика (преддипломная) (9 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

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
		2
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
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75
Работа с библиографическими источниками, работа в	20	20

системе "КонсультантПлюс"		
Подготовка к зачету	20	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	10,75	10.75
Подготовка к комплексному тестированию	19	19
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	Документирование управленческой деятельности: организация документопотоков и документооборота в организациях. Особенности электронного документооборота.	6	2	4	0
2	Классификация документов. Организация работы с типами документов.	12	6	6	0
3	Кадровое делопроизводство	8	4	4	0
4	Номенклатура дел. Подготовка документов к сдаче в архив	6	4	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Особенности организации документирования управленческой деятельности. Специфика организации документооборота в организации. Организация делопроизводства и электронный документооборот.	2
2,3	2	Классификация документов. Особенности указания реквизитов в зависимости от вида документов. Стандартизация документов. Регистрационный учет, движение документов. Заверение документов. Контроль за исполнением документов. Срок хранения документов.	4
4	2	Организационные, распорядительные, информационные, справочные документы.	2
5,6	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.	4
7,8	4	Понятие номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел. Текущее хранение дел. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел. Организация электронного офиса.	4

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Доклад в виде презентации по вопросам раздела № 1	2
2	1	Выполнение практической работы по индивидуальному заданию	2
3	2	Индивидуальная работа по карточке	2

4	2	Выполнение комплексной практической работы по индивидуальным заданиям	2
5	2	Решение ситуативных задач	2
6	3	Решение индивидуальных ситуативных задач	2
7	3	Выполнение комплексного задания (парная работа)	2
8	4	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
Работа с библиографическими источниками, работа в системе "КонсультантПлюс"	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 1-3	2	20
Подготовка к зачету	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 1-3	2	20
Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 1-3	2	10,75
Подготовка к комплексному тестированию	ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 1-3	2	19

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	2	Текущий контроль	Доклад в виде презентации	0,1	5	Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, выполнение требований по оформлению доклада и уверенная защита оцениваются - 5 баллов. - Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной теме, выполнение требований по оформлению, но неуверенная защита оцениваются в 4 балла. - Наличие четкой структуры доклада, соответствие содержания заявленной	зачет

						теме, отступление от заявленных требований при оформлении и /или неуверенная защита оцениваются в 3 балла. - Отсутствие какого-либо элемента в структуре доклада, соответствие содержания заявленной теме, нарушение правил оформления и /или неуверенная защита оценивается в 2 балла. - Отсутствие какого-либо элемента в структуре доклада, частичное не совпадение содержания доклада заявленной теме, нарушение правил оформления и неуверенная защита, а также отсутствие ответов на уточняющие вопросы по теме доклада - оцениваются в 1 балл.	
2	2	Текущий контроль	Выполнение практической работы по индивидуальному заданию	0,2	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	2	Текущий контроль	Индивидуальная работа по карточке	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 Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой	зачет

						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	2	Текущий контроль	Выполнение комплексной практической работы 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	2	Текущий контроль	Решение ситуативных задач	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	2	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 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	зачет

						ошибки в оформлении, нарушение сроков предоставления задания - 1 балл. Задача решена неверно - 0 баллов.	
7	2	Текущий контроль	Выполнение комплексного задания (парная работа)	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	2	Промежуточная аттестация	Комплексное тестирование	-	5	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	2	Промежуточная аттестация	зачет	-	40	Согласно Положению "О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (приказ ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024) 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.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	Согласно Положению "О балльно-рейтинговой системе	В соответствии с

	оценивания результатов учебной деятельности обучающихся" (приказа ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024) 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.	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-6	Знает: системы документирования на предприятии; стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации; стратегии интернет-продвижения	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-6	Умеет: оценивать характер информационных потоков на предприятии; собирать и обрабатывать управленческую информацию; систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-6	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 и интернет-продвижения компании	+		+	+	+	+	+	+	+
ПК-10	Знает: документацию для оформления управленческих решений; методы документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-10	Умеет: разрабатывать документацию для оформления управленческих решений; использовать методы документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-10	Имеет практический опыт: владеет навыками документированного оформления управленческих решений; методами документального оформления решений, способствующие повышению эффективности процессов и административных регламентов	+	+	+	+	+	+	+	+	+

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	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). http://znanium.com/bookread2.php?book=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. 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/catalog/product/1078152 .
4	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. https://urait.ru/bcode/489430 .

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)(31.12.2025)

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	126 (0)	Учебные аудитории с мультимедийным оборудованием для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.126): 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 – 15 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 1шт. Имущество: 1. Компьютерный стол одноместный – 15 шт. 2. Парта ученическая (двухместная) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 15 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт.
Лекции	136 (0)	Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала, оснащенных мультимедийным оборудованием 9ауд. 136): Оборудование и технические средства обучения: 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. Парта ученическая (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.