

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
 (ЗГУ)

Документ подписан простым текстом
 Информация о владельце:
 ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
 Дата подписания: 19.10.2023 06:24:44
 Уникальный программный ключ:
 a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по ОД
 _____ Игнатенко В.И.

Документирование управленческой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**

Учебный план 02.06.2022 бак.-очн. 38.03.02_МН-2022.plx
 Направление подготовки: Менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 72

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

к.э.н. Зав.кафедрой Мониц Алла Ивановна _____

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от г. №

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Мониц

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Монич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является формирование системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в социально-экономических системах разного уровня.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Статистика
2.1.2	Теория вероятностей и математическая статистика
2.1.3	Математический анализ
2.1.4	Аналитическая геометрия и линейная алгебра
2.1.5	Информатика
2.1.6	Статистика
2.1.7	Теория вероятностей и математическая статистика
2.1.8	Математический анализ
2.1.9	Аналитическая геометрия и линейная алгебра
2.1.10	Информатика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Статистика
2.2.2	Теория вероятностей и математическая статистика
2.2.3	Бережливое производство
2.2.4	Информационные технологии в менеджменте
2.2.5	Управление человеческими ресурсами
2.2.6	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Производственная (преддипломная) практика
2.2.9	Статистика
2.2.10	Теория вероятностей и математическая статистика
2.2.11	Бережливое производство
2.2.12	Информационные технологии в менеджменте
2.2.13	Управление человеческими ресурсами
2.2.14	Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.15	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.16	Производственная (преддипломная) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Знать:

Уровень 1	Правила составления организационно-управленческой и информационно-справочной документации на предприятии, особенности сбора, обработки и анализа информации, необходимой для составления документации
Уровень 2	Типологизацию документации и особенности ее использования в процессе управления организацией. Правила составления организационно-управленческой и информационно-справочной документации на предприятии, особенности сбора, обработки и анализа информации, необходимой для составления документации
Уровень 3	Типологизацию документации и особенности ее использования в процессе управления организацией. Правила составления организационно-управленческой и информационно-справочной документации на предприятии, особенности сбора, обработки и анализа информации, необходимой для составления документации. Правила контроля управленческой информации, проверки документов по основным критериям

Уметь:

Уровень 1	Формировать документацию по заданным параметрам, оформлять документы, содержательно и правильно составлять тексты документов, необходимых для решения управленческих задач
Уровень 2	Формировать документацию по заданным параметрам, оформлять документы, содержательно и правильно составлять тексты документов, необходимых для решения управленческих задач, используя при этом пакет прикладных программ

Уровень 3	Формировать документацию по заданным параметрам, оформлять документы, содержательно и правильно составлять тексты документов, необходимых для решения управленческих задач, используя при этом пакет прикладных программ, работать в АСУ предприятия, использовать дополнительное программное обеспечение
Владеть:	
Уровень 1	Навыками сбора необходимой информации для составления документации, ее обработки представления в требуемом виде для принятия управленческого решения
Уровень 2	Навыками сбора необходимой информации для составления документации, ее обработки представления в требуемом виде для принятия управленческого решения. Навыками оформления документов
Уровень 3	Навыками сбора необходимой информации для составления документации, ее обработки и представления в требуемом виде для принятия управленческого решения. Навыками оформления документов, контроля информации, принятия управленческих решений на основе информации, изложенной в документах

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Знать:	
Уровень 1	Правила использования программных приложений Microsoft Office для составления документов, необходимых для принятия управленческих решений
Уровень 2	Правила использования программных приложений Microsoft Office для составления документов, необходимых для принятия управленческих решений, Правила использования СУБД
Уровень 3	Правила использования программных приложений Microsoft Office для составления документов, необходимых для принятия управленческих решений, Правила использования СУБД
Уметь:	
Уровень 1	Составлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD
Уровень 2	Составлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, анализировать информацию, используя MS BI
Уровень 3	Составлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, анализировать информацию, используя MS BI, принимать управленческие решения на основе ПО 1C SAP
Владеть:	
Уровень 1	Навыками составления документации в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD
Уровень 2	Навыками составления документации в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, анализировать информацию, используя MS BI
Уровень 3	Навыками составления документации в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, анализировать информацию, используя MS BI, принимать управленческие решения на основе ПО 1C SAP

ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Знать:	
Уровень 1	Принципы работы программных приложений Microsoft Office для составления документов, необходимых для принятия управленческих решений
Уровень 2	Принципы работы программных приложений Microsoft Office для составления документов, необходимых для принятия управленческих решений, Правила использования СУБД
Уровень 3	Принципы работы программных приложений Microsoft Office для составления документов, необходимых для принятия управленческих решений, Правила использования СУБД для решения задач профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	Составлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 2	Составлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, прописывать технические алгоритмы для анализа информации, используя MS BI для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	Составлять документацию в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, прописывать технические алгоритмы для анализа информации, используя MS BI, принимать управленческие решения на основе ПО 1C SAP для решения задач профессиональной деятельности
Владеть:	
Уровень 1	Навыками составления документации в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 2	Навыками составления документации в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, анализировать информацию, используя MS BI для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 3	Навыками составления документации в соответствии с требованиями ГОСТ, используя MS WORD, анализировать информацию, используя MS BI, принимать управленческие решения на основе ПО 1C SAP для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	стандарты в области документооборота и функции документов в управлении; принципы организации электронного документооборота.
3.1.2	возможности создания, обработки и хранения информации и документов с помощью современных инструментальных средств
3.1.3	современные технологии документооборота;
3.2 Уметь:	
3.2.1	самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений применительно к конкретным проблемам организации;
3.2.2	обосновывать состав форм и шаблонов, способ хранения внутренних документов в организации;
3.2.3	обосновать необходимость автоматизации документооборота на предприятии;
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками принятия управленческих решений путем их адаптации к конкретным проблемам организации с применением количественного и качественного анализа информации.
3.3.2	навыками использования стандартов и систематизации документов.
3.3.3	навыками создания схем документооборота, описания бизнес-процессов предприятия и создания маршрутов документов, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте дакт.	Примечание
Раздел 1. 6 семестр							
1.1	Делопроизводство и его регулирование (общие положения) /Лек/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.5 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Роль документов в управленческой деятельности. Организация делопроизводства. Документационное и информационно-документационное обеспечение управления. /Пр/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Стандартизация и унификация документов. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. /Ср/	3	8	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Организация делопроизводственного обслуживания /Лек/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Организация рабочих мест сотрудников службы делопроизводства и создание благоприятных условий труда. /Пр/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Положение о службе делопроизводства (документационного обеспечения управления), виды работ в службе делопроизводства. /Ср/	3	8	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Организация работы с документами. /Лек/	3	4	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Обработка дел для хранения: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел; составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения. /Пр/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.9	Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для архивного хранения документов. /Ср/	3	10	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Работа с кадровыми документами /Лек/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Особенности работы с кадровыми документами. Кадровые документы. Личные дела. /Пр/	3	4	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Конфиденциальность кадровой информации. /Ср/	3	10	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Порядок составления и оформления документов /Лек/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Особенности оформления таблиц. Язык документа. Элементы текста документа: заголовки к тексту, приложения. Порядок оформления документов. /Пр/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Требования к тексту документа. Правила составления текстов документов. Деловой стиль и его особенности. Простые и сложные документы. /Ср/	3	10	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Организационно-распорядительные документы /Лек/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.17	Особенности работы с организационными документами - уставами, положениями, инструкциями, правилами. Особенности работы с распорядительными документами - постановлениями, решениями, приказами, распоряжениями, указаниями. /Пр/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Особенности работы с информационно-справочными документами. /Ср/	3	10	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Справочно-информационная документация /Лек/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Особенности работы с справочно-информационными документами – правками, аналитическими записками. /Пр/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Сущность и отличие справочно-информационных документов, их виды. /Ср/	3	8	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Организационные документы бизнес-проектов /Лек/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.23	Особенности работы с организационными документами бизнес-проектов. /Пр/	3	2	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.24	Сущность и отличие организационных документов создания и регистрации бизнеса, их виды. /Ср/	3	8	ОПК-5 ОПК-2 ОПК-6	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов
1. Информация и документация в управлении.
2. Законодательные основы документирования информации.
3. Основные направления совершенствования документации.
4. Методическое руководство постановкой делопроизводства.
5. Нормативно-методические акты по делопроизводству.
6. Организация делопроизводственного обслуживания.
7. Положение о службе делопроизводства.
8. Функции службы делопроизводства.
9. Инструкция по делопроизводству – значение и содержание.
10. Должностная инструкция – сущность и структура.
11. Организация рабочих мест сотрудников делопроизводства.
12. Порядок составления документов.
13. Требования к оформлению документов.
14. Требования к тексту документов.
15. Бланк документа и порядок адресования.
16. Виды документов.
17. Организационные документы, их составление и оформление.
18. Распорядительные документы, их составление и оформление.
19. Информационно-справочные документы, их составление и оформление.
20. Кадровые документы.
21. Понятие «документооборот» и его основные этапы.
22. Прием и первичная обработка документов.
23. Контроль за исполнением документов.
24. Информационно-справочная работа в документообороте.
25. Номенклатура дел, сущность, принципы формирования.
26. Экспертиза ценности документов.
27. Оформление и сдача дел в архив организации.
28. Подготовка и обслуживание совещаний.
29. Основные документы для регистрации юридического лица.
30. Особенности документирования бизнес-проектов
5.2. Темы письменных работ
5.3. Фонд оценочных средств
Пробный вариант теста (приложение 1)
5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Крюкова Н.П.	Документирование управленческой деятельности: допущено УМО по образованию в качестве учеб. пособия для студ. вузов по спец. "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)"	М.: ИНФРА-М, 2013	7
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов	М.: ИНФРА-М, 2009	5
Л2.2	Галахов В. В. [и др.]	Делопроизводство: Образцы документы. Организация и технология работы с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003	М.: Проспект, 2011	26
Л2.3	под ред. А. Я. Кибанова	Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие; рекомендовано Советом УМО по образованию в качестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: Проспект, 2013	1
Л2.4	Гугуева Т.А.	Конфиденциальное делопроизводство: рекомендовано Советом УМО в качестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: Альфа-М, Уником Сервис, Инфра-М, 2015	1

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.5	Крюкова Н.П.	Документирование управленческой деятельности: допущено УМО по образованию в качестве учеб. пособия для студ. вузов по спец. "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)"	М.: ИНФРА-М, 2010	11
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Электронный каталог НГИИ http://biblio.norvuz.ru			
Э2	ЭБС Лань https://e.lanbook.com			
Э3	IPR Book https://www.iprbookshop.ru			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Аудитория: 422 –			
7.2	мультимедийный класс (проектор в комплекте Panasonic PT-vx51; экран настенный; 1 компьютер (Intel Pentium(R) G630 2.70GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) (для преподавателя))			
7.3	Аудитория: 424 –			
7.4	компьютерный, мультимедийный класс (моноблок Acer e Machines EZ1711 – 8 комплектов+ персональный компьютер LG в комплекте (для преподавателя) (Intel Atom D525 1.80GHz, 2Гб ОЗУ, HDD 160 Гб) ; мультимедийный проектор Panasonic; экран с электроприводом настенный; интерактивный экран; проектор Epson EB-485Wi широкоугольный ультракороткоф. интерактивный;)			

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

--	--	--	--	--