

Документ подписан простыми электронными подписями
 Информация о владельце: **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**
 ФИО: Игнатенко Виталий Иванович **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
 Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике **«Заполярье»**
 Дата подписания: 07.11.2023 13:47:54 **государственный университет им. Н.М. Федоровского»**
 Уникальный программный ключ: (ЗГУ)
 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 38.03.02_бак_очн-заоч_МН-2023.plx
 Направление подготовки: Менеджмент
 Квалификация **бакалавр**
 Форма обучения **очно-заочная**
 Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 20
 самостоятельная работа 79
 часов на контроль 9

Виды контроля в семестрах:
 зачеты с оценкой 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 9 (5.1) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| Неделя | 14 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого ауд. | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Контактная работа | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Сам. работа | 79 | 79 | 79 | 79 |
| Часы на контроль | 9 | 9 | 9 | 9 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):

к.э.н. Зав.кафедрой Н.А.Торгашова _____

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 Н.А.Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А.Торгашова _____ 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 Н.А.Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А.Торгашова _____ 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 Н.А.Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А.Торгашова _____ 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 Н.А.Торгашова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А.Торгашова _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.А.Торгашова

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 | Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2.1.2 | Учебная (ознакомительная) практика |
| 2.1.3 | Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2.1.4 | Учебная (ознакомительная) практика |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2.2.2 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.3 | Производственная (преддипломная) практика |
| 2.2.4 | Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика |
| 2.2.5 | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.6 | Производственная (преддипломная) практика |

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-6.1: Использует основные принципы современных информационных технологий****Знать:****Уметь:****Владеть:****ОПК-5.1: Использует современные информационные технологии и базовые программные средства****Знать:****Уметь:****Владеть:****ОПК-2.1: Осуществляет сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных задач****Знать:****Уметь:****Владеть:****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 ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. 6 семестр | | | | | | |
| 1.1 | Делопроизводство и его регулирование (общие положения) /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.2 | Роль документов в управленческой деятельности. Организация делопроизводства. Документационное и информационно-документационное обеспечение управления. /Пр/ | 9 | 2 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.3 | Стандартизация и унификация документов. Законодательная и нормативно- методическая база делопроизводства. /Ср/ | 9 | 9 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.4 | Организация делопроизводственного обслуживания /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.5 | Организация рабочих мест сотрудников службы делопроизводства и создание благоприятных условий труда. /Пр/ | 9 | 2 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.6 | Положение о службе делопроизводства (документационного обеспечения управления), виды работ в службе делопроизводства. /Ср/ | 9 | 10 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.7 | Организация работы с документами. /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 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/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.9 | Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для архивного хранения документов. /Ср/ | 9 | 10 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.10 | Работа с кадровыми документами /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.11 | Особенности работы с кадровыми документами. Кадровые документы. Личные дела. /Пр/ | 9 | 2 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.12 | Конфиденциальность кадровой информации. /Ср/ | 9 | 10 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.13 | Порядок составления и оформления документов /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.14 | Особенности оформления таблиц. Язык документа. Элементы текста документа: заголовок к тексту, приложения. Порядок оформления документов. /Пр/ | 9 | 2 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|----|-------------------------------|------------------------------|---|--|
| 1.15 | Требования к тексту документа. Правила составления текстов документов. Деловой стиль и его особенности. Простые и сложные документы. /Ср/ | 9 | 10 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.16 | Организационно-распорядительные документы /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.17 | Особенности работы с организационными документами - уставами, положениями, инструкциями, правилами. Особенности работы с распорядительными документами - постановлениями, решениями, приказами, распоряжениями, указаниями. /Пр/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.18 | Особенности работы с информационно-справочными документами. /Ср/ | 9 | 10 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.19 | Справочно-информационная документация /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.20 | Особенности работы с справочно-информационными документами – правками, аналитическими записками. /Пр/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.21 | Сущность и отличие справочно-информационных документов, их виды. /Ср/ | 9 | 10 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.22 | Организационные документы бизнес-проектов /Лек/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.23 | Особенности работы с организационными документами бизнес -проектов. /Пр/ | 9 | 1 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 0 | |
| 1.24 | Сущность и отличие организационных документов создания и регистрации бизнеса, их виды. /Ср/ | 9 | 10 | ОПК-2.1 ОПК-5.1 ОПК-6.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 | 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

ФОС расположен в разделе "Сведения об образовательной организации" подраздел "Образование" официального сайта ЗГУ <http://polaruniversity.ru/sveden/education/eduop/>

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 | Раздорный 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 |
| 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 | Онлайн платформа ЗГУ https://learn.norvuz.ru/ |
| Э2 | Электронная библиотека ЗГУ http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp |
| Э3 | Электронно-библиотечная система Лань https://e.lanbook.com |
| Э4 | Цифровая библиотека IPRsmart 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 | Электронная библиотека ЗГУ (http://biblio.norvuz.ru/MarcWeb2/Default.asp) |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система Лань (https://e.lanbook.com) |
| 6.3.2.3 | Цифровая библиотека IPRsmart (https://www.iprbookshop.ru) |
| 6.3.2.4 | Зарубежные электронные ресурсы издательства SpringerNature: |

| | |
|----------|---|
| 6.3.2.5 | Springer Journals (http://link.springer.com) |
| 6.3.2.6 | Nature Journals (https://www.nature.com/siteindex) |
| 6.3.2.7 | Springer Nature Experiments (https://experiments.springernature.com/) |
| 6.3.2.8 | Springer Materials (http://materials.springer.com/) |
| 6.3.2.9 | zbMATH (http://zbmath.org) |
| 6.3.2.10 | Nano Database (https://nano.nature.com/) |
| 6.3.2.11 | Зарубежный электронный ресурс издательства Elsevier: ScienceDirect (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection (https://www.sciencedirect.com/) Freedom Collection eBook collection (https://www.sciencedirect.com/) |
| 6.3.2.12 | Международная реферативная база данных Scopus: Scopus (SciVerse Scopus) (http://www.scopus.com) |

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 ультрокороткоф. интерактивный;) |

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

| |
|--|
| |
|--|