

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан простыми средствами
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 19.10.2023 06:23:05
Уникальный программный ключ: «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78 (ЗГУ)

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_МН-20з_заочная форма_2020.plx
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки Производственный менеджмент
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 96
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	З		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Атыгина Виктория Александровна _____

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

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.Монич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент А.И.Монич __ _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2021 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 __ _____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2022 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 __ _____ 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

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.В.ДВ.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Логика
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.1.3	Введение в профиль
2.1.4	Правоведение
2.1.5	Логика
2.1.6	Русский язык и культура речи
2.1.7	Введение в профиль
2.1.8	Правоведение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Планирование на предприятии
2.2.2	Организация производства
2.2.3	Бизнес-планирование
2.2.4	Планирование на предприятии
2.2.5	Организация производства
2.2.6	Бизнес-планирование

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

ПК-10: владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления

Знать:

Уровень 1	стандарты в области документооборота и функции документов в управлении; принципы организации электронного документооборота.
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений применительно к конкретным проблемам организации;
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками принятия управленческих решений путем их адаптации к конкретным проблемам организации с применением количественного и качественного анализа информации.
-----------	--

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:

Уровень 1	возможности создания, обработки и хранения информации и документов с помощью современных инструментальных средств
-----------	---

Уметь:

Уровень 1	обосновывать состав форм и шаблонов, способ хранения внутренних документов в организации;
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками использования стандартов и систематизации документов.
-----------	--

ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Знать:

Уровень 1	современные технологии документооборота;
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	обосновать необходимость автоматизации документооборота на предприятии;
-----------	---

Владеть:	
Уровень 1	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.

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 / Кварт	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. 6 семестр						
1.1	Делопроизводство и его регулирование (общие положения) /Лек/	3	0,5	ПК-11	Л1.1Л2.1 Л2.5	0	
1.2	Роль документов в управленческой деятельности. Организация делопроизводства. Документационное и информационно-документационное обеспечение управления. /Пр/	3	0,5	ПК-11	Л1.1Л2.1	2	
1.3	Стандартизация и унификация документов. Законодательная и нормативно- методическая база делопроизводства. /Ср/	3	12	ПК-11	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.4	Организация делопроизводственного обслуживания /Лек/	3	0,5	ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.1	2	
1.5	Организация рабочих мест сотрудников службы делопроизводства и создание благоприятных условий труда. /Пр/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	2	
1.6	Положение о службе делопроизводства (документационного обеспечения управления), виды работ в службе делопроизводства. /Ср/	3	12	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Организация работы с документами. /Лек/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	2	
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	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	2	

1.9	Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для архивного хранения документов. /Ср/	3	12	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Работа с кадровыми документами /Лек/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Особенности работы с кадровыми документами. Кадровые документы. Личные дела. /Пр/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1 Л2.3	4	
1.12	Конфиденциальность кадровой информации. /Ср/	3	12	ПК-10 ПК-11	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4	0	
1.13	Порядок составления и оформления документов /Лек/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
1.14	Особенности оформления таблиц. Язык документа. Элементы текста документа: заголовок к тексту, приложения. Порядок оформления документов. /Пр/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
1.15	Требования к тексту документа. Правила составления текстов документов. Деловой стиль и его особенности. Простые и сложные документы. /Ср/	3	12	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.16	Организационно-распорядительные документы /Лек/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1 Л2.2	0	
1.17	Особенности работы с организационными документами - уставами, положениями, инструкциями, правилами. Особенности работы с распорядительными документами - постановлениями, решениями, приказами, распоряжениями, указаниями. /Пр/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1 Л2.2	2	
1.18	Особенности работы с информационно-справочными документами. /Ср/	3	12	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	0	
1.19	Справочно-информационная документация /Лек/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	0	
1.20	Особенности работы с справочно-информационными документами – правками, аналитическими записками. /Пр/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	0	
1.21	Сущность и отличие справочно-информационных документов, их виды. /Ср/	3	12	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	0	
1.22	Организационные документы бизнес-проектов /Лек/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	2	
1.23	Особенности работы с организационными документами бизнес -проектов. /Пр/	3	0,5	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	2	
1.24	Сущность и отличие организационных документов создания и регистрации бизнеса, их виды. /Ср/	3	12	ПК-10 ПК-11 ПК-12	Л1.1Л2.1	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
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

6.3.1 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)