

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставлен печатью
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 26.06.2024 06:25:06
Уникальный программный ключ: a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78
«Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
(ЗГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД и МП
_____ Игнатенко В.И.

Документирование управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**
Учебный план 38.03.02_бак_оч-заоч_МН-2024.plx
Направление подготовки: Менеджмент
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 14
самостоятельная работа 94
Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	94	94	94	94
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 07.03.2024г. № №8

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 _____ 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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2028 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.
1.2	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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Производственная (преддипломная) практика
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Производственная (преддипломная) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2.2: Формирует базу данных и разрабатывает организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий	
Знать:	
Уровень 1	основные типы организационно-управленческих документов
Уровень 2	стандарты в области документооборота и функции документов в управлении; принципы организации электронного документооборота.
Уровень 3	основные современные технологии формирования баз данных организационно-управленческой документации
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений применительно к конкретным проблемам организации;
Уровень 2	использовать современные технологии при оформлении документов по конкретным проблемам организации
Уровень 3	формировать базы данных по организационно-управленческим проблемам
Владеть:	
Уровень 1	навыками принятия управленческих решений путем их адаптации к конкретным проблемам организации
Уровень 2	навыками принятия управленческих решений путем их адаптации к конкретным проблемам организации с применением количественного и качественного анализа информации.
Уровень 3	навыками формирования баз данных по организационно-управленческим решениям

УК-4.1: Использует правила и закономерности деловой письменной коммуникации	
Знать:	
Уровень 1	основные правила и закономерности применения письменной деловой коммуникации
Уровень 2	современные технологии документооборота;
Уровень 3	возможности создания, обработки и хранения информации и документов с помощью современных инструментальных средств
Уметь:	
Уровень 1	создавать типовые документы
Уровень 2	обосновать необходимость автоматизации документооборота на предприятии;
Уровень 3	обосновывать состав форм и шаблонов, способ хранения внутренних документов в организации;
Владеть:	
Уровень 1	навыками составления типовых документов
Уровень 2	навыками использования стандартов и систематизации документов.
Уровень 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.

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/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	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/	3	2	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Стандартизация и унификация документов. Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. /Ср/	3	12	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Организация рабочих мест сотрудников службы делопроизводства и создание благоприятных условий труда. /Пр/	3	2	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Положение о службе делопроизводства (документационного обеспечения управления), виды работ в службе делопроизводства. /Ср/	3	12	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Организация работы с документами. /Лек/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	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	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Индивидуальные, примерные и типовые номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для архивного хранения документов. /Ср/	3	12	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Работа с кадровыми документами /Лек/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

1.10	Конфиденциальность кадровой информации. /Ср/	3	12	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	Порядок составления и оформления документов /Лек/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.12	Требования к тексту документа. Правила составления текстов документов. Деловой стиль и его особенности. Простые и сложные документы. /Ср/	3	12	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.13	Организационно-распорядительные документы /Лек/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.14	Особенности работы с организационными документами - уставами, положениями, инструкциями, правилами. Особенности работы с распорядительными документами - постановлениями, решениями, приказами, распоряжениями, указаниями. /Пр/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.15	Особенности работы с информационно-справочными документами. /Ср/	3	12	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.16	Справочно-информационная документация /Лек/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.17	Особенности работы с справочно-информационными документами – правками, аналитическими записками. /Пр/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.18	Сущность и отличие справочно-информационных документов, их виды. /Ср/	3	10	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.19	Особенности работы с организационными документами бизнес-проектов. /Пр/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.20	Сущность и отличие организационных документов создания и регистрации бизнеса, их виды. /Ср/	3	12	УК-4.1 ПК-2.2	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/eduor/
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
6.2. 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 ультракороткоф. интерактивный;)

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

--