Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Виталий Иванович
Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике
Дата подписания: 24.06.2025 17:19:46
Уникальный программный ключ:
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Заполярный 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-2025+.plx Направление подготовки: Менеджмент
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очно-заочная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	16
самостоятельная работа	74
часов на контроль	18

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестрна курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	74	74	74	74
Часы на контроль	18	18	18	18
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

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

Согласовано:

к.э.н. зав.каф.ЭМиОП Н.А. Торгашова _____

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2025 протокол № 00-00.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от 17.03.2025г. № №7
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 __ _____ 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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.э.н., доцент Н.А. Торгашова __ _____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от __ _____ 2029 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 вобласти документационного обеспечения управления в социально-экономических системах разного уровня.
1.2	Задачи дисциплины - ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельностипредприятия, с порядком документирования информации. Научить систематизировать информацию по категориями уровням доступа к ней. Ознакомиться с порядком правовой защиты документированной информации и сорганизацией рационального движения документов на предприятии. Научить качественно и быстро обрабатыватьинформацию в целях современного принятия соответствующих управленческих решений. Усвоить правила иформы 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 какпредшествующее:**
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 использованиемсовременных технологий	
Знать:	
Уровень 1	основные типы организационно-управленческих документов
Уровень 2	стандарты в области документооборота и функции документов в управлении; принципы организацииэлектронного документооборота.
Уровень 3	основные современные технологии формирования баз данных организационно-управленческойдокументации
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений применительно кконкретным проблемам организации;
Уровень 2	использовать современные технологии при оформлении документов по конкретным проблемам организации
Уровень 3	формировать базы данных по организационно-управленческим пробллемам
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 сприменением 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 современныхинструментальных 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 маршрутовдокументов, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обменаопытом 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 электронногодокументооборота.
3.1.2	возможности создания, обработки и хранения информации и документов с помощью современныхинструментальных средств
3.1.3	современные технологии документооборота;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	самостоятельно анализировать и применять различные алгоритмы принятия решений применительно кконкретным 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 сприменением 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 маршрутовдокументов, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытомпри реализации проектов, направленных на развитие организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кодзанятия	Наименование разделов и тем /видзанятия/	Семестр /Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. 6 семестр						
1.1	Делопроизводство и его регулирование(общие положения) /Лек/	3	2	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Роль документов в управленческой деятельности.Организация делопроизводства.Документационное и информационно-документационноеобеспечение	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	10	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Организация рабочих мест сотрудников службы делопроизводства и созданиеблагоприятных условий труда.	3	2	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.5	Положение о службе делопроизводства (документационного обеспечениянуправления), виды работ в службеделопроизводства. /Ср/	3	9	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Организация работы сдокументами. /Лек/	3	2	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.7	Обработка дел для хранения: проведение экспертизы научной ипрактической ценности документов,оформление дел; составление описи на дела спостоянным и долговременным срокамихранения. /Пр/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.8	Индивидуальные, примерные и типовыеноменклатуры дел. Формирование дел.Хранение дел. Обработка дел для архивногохранения документов. /Ср/	3	9	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 кадровойинформации. /Ср/	3	9	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.11	Порядок составления и оформлениядокументов /Лек/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.12	Требования к тексту документа.Правила составления текстовдокументов. Деловой стиль и его особенности. Простые исложные документы. /Ср/	3	9	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.13	Организационно-распорядительныедокументы /Лек/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.14	Особенности работы сорганизационными документами -уставами, положениями, инструкциями, правилами.Особенности работы сраспорядительными документами - постановлениями, решениями,приказами, распоряжениями,указаниями. /Пр/	3	1	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.15	Особенности работы с информационно-справочнымидокументами. /Ср/	3	9	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.16	Справочно-информационнаядокументация /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, ихвиды. /Ср/	3	10	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.19	Особенности работы сорганизационными 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 организационныхдокументов создания и регистрациибизнеса,их виды. /Ср/	3	9	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

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Документирование управленческой деятельности в ФОС
Фонд оценочных средств по данной дисциплине ориентирован на контроль компетенций в области документооборота иделопроизводства. Основные компоненты:
Структура ФОС
1. Контрольные формы:
• Тесты по темам: классификация документов, нормативная база ДОУ.
• Практические задания: составление организационно-распорядительных документов (приказы,протоколы).
• Кейсы на анализ документооборота и оптимизацию архивного хранения.
2. Компетенции:
• Знать: принципы документирования, требования к оформлению, системы классификации.
• Уметь: унифицировать документацию, организовывать регистрацию и контроль исполнения.
• Владеть: навыками работы с электронными документами и специализированными системами(например, СЭД).
Типовые задания
• Составление документов: разработка приказов, служебных писем, актов с соблюдением ГОСТ Р 7.0.97-2016.
• Анализ кейсов: оценка эффективности документооборота на примере конкретной организации.
• Экзаменационные вопросы: юридическая сила электронных документов, порядок формированияноменклатуры дел.
Пример темы из ФОС: «Организация документооборота: приём, регистрация, контроль исполнения» с практическимзаданием на составление маршрутной карты документа.
Связь с профессиональными стандартами
Программа включает требования к работе с кадровой документацией, финансовой отчетностью и управленческимирешениями, что соответствует компетенциям ПК-5 (анализ документов).

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тестовые задания, практическая работа (задачи), итоговое тестирование

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: допущеноУМО по образованию в качестве учеб. пособия для студ.вузов по спец. "Экономика и управление на предприятии (поотраслям)"	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 итехнология 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-практическоепособие; рекомендовано Советом УМО по образованию вкачестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: Проспект,2013	1

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.4	Гугуева Т.А.	Конфиденциальное делопроизводство: рекомендованоСоветом УМО в качестве учеб. пособия для студентов вузов	М.: Альфа-М,Уником Сервис,Инфра-М,	1
Л2.5	Крюкова Н.П.	Документирование управленческой деятельности: допущеноУМО по образованию в качестве учеб. пособия для студ.вузов по спец. "Экономика и управление на предприятии (поотраслям)"	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/) FreedomCollection (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+ персональныйкомпьютер 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 EpsonEB-485Wi широкоугольный ультрокороткоф. интерактивный;)

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

The App created this document is using the Obsolete license. Contact to the Support Team: mailto:support@sautinsoft.com