

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Документ подписан проставленным образом
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 06:25:17
Уникальный программный ключ: «Заочный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78 (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_очн_МН-2024.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	
	уп	рп		
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 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	4	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	4	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	7	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	7	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.6	Организация работы с документами. /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 и практической ценности документов, оформление дел; составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения. /Пр/	3	2	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	8	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.9	Работа с кадровыми документами /Лек/	3	2	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	2	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	4	УК-4.1 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.13	Организационно-распорядительные документы /Лек/	3	4	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	6	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	4	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	4	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	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/eduop/
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)

--	--