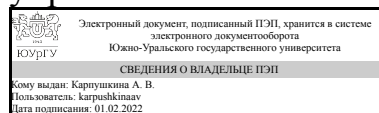


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Высшая школа экономики и  
управления



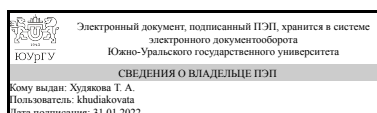
А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности  
для направления 38.03.01 Экономика  
уровень Бакалавриат  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

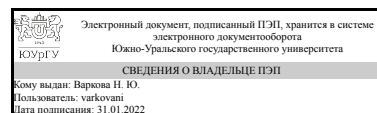
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,  
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

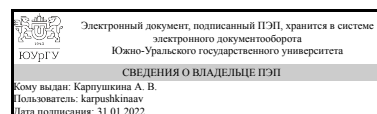
Разработчик программы,  
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления  
Д.ЭКОН.Н., доц.



А. В. Карпушкина

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - дать знания, необходимые для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами на предприятиях. 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.

## Краткое содержание дисциплины

Понятие документа, системы документации и управленческой документации: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов; составление и оформление основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного характера; организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения; современные способы и техника создания документов; деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации для проведения расчетов экономических показателей организации	Знает: - системы документирования на предприятии; - стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую информацию; - систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней Имеет практический опыт: - разработки основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность; - организации документооборота на предприятии с использованием стандартных средств; - использования прикладных программных продуктов для автоматизации организации документооборота

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа, 1.О.13 Экономическая статистика, 1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности, Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика (6 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		2	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75	
с применением дистанционных образовательных технологий	0		
подготовка к зачету	9,75	9,75	
выполнение семестровой работы	30	30	
выполнение контрольных заданий	14	14	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР

1	Делопроизводство на предприятии.	12	8	4	0
2	Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	24	14	10	0
3	Основные принципы работы с документами. Электронный документооборот.	12	10	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1-2	1	Делопроизводство на предприятиях . Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа.	4
3-4	1	Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	4
5-6-7	2	Распорядительные документы. Приказ. распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	6
7-8	2	Справочно-информационные документы. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.	4
9-10	2	Организационные документы: значения, функции и правила их оформления. Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность. Штатное расписание.	4
11-12	3	Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях	4
13-14	3	Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами	4
15-16	3	Электронный документооборот	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1-2	1	История возникновения и основные реквизиты документа.	4
3-4	2	Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность.Штатное расписание.	4
5-6	2	Приказ. Распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	4
7	2	Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.	2
8	3	Номенклатура дел	2

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием	Семестр	Кол-

	разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс		во часов
подготовка к зачету	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ <a href="https://urait.ru/bcode/469831">https://urait.ru/bcode/469831</a>	2	9,75
выполнение семестровой работы	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ <a href="https://urait.ru/bcode/469831">https://urait.ru/bcode/469831</a>	2	30
выполнение контрольных заданий	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ <a href="https://urait.ru/bcode/469831">https://urait.ru/bcode/469831</a>	2	14

## 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Задание "Этика деловой переписки"	1	5	, задание выполнено в полном объеме, решены все задания (6), имеют место несущественные ошибки, которые не влияют на результат, качественно оформлено - 5 баллов; - задание выполнено не полностью, решены 4-5 заданий, имеют место несущественные, нерелевантные ошибки, оформлено не качественно - 4 балла; - задание выполнено поверхностно, имеют место релевантные ошибки, оформлено некачественно - 3 балла; - задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в формулировках основных элементов служебного письма, оформлено некачественно - 2 балла; - задание выполнено на 40%, грубые	зачет

					ошибки в содержании - 1 балл -задание не выполнено - 0 баллов		
2	2	Текущий контроль	семестровая работа "Правила оформления основных видов документов"	1	5	<p>Семестровая работа выдается студентам на первом практическом занятии. Семестровая работа состоит из двух частей. 1 часть- комплект документов (Автобиография, резюме с фотографией, приказ по основной деятельности, распоряжение, докладная записка, объяснительная записка, служебное письмо, акт, справка, протокол, обращения граждан) 2 часть - составить текст произвольной темы , который содержит раздел, подраздел, рисунок, таблица, цитата, формула с расшифровкой, библиографический список минимум 5 источников. Текст составляется согласно правилам нормоконтроля в соответствии с ГОСТ).</p> <p>Порядок начисления баллов: При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Отлично: Оценка «Отлично» выставляется за семестровую работу, по которой начислен максимальный балл "5". Это работа, которая полностью соответствует заданию, документы составлены в полном объеме, обе части задания выполнены без ошибок, оформление работы соответствует СТО ЮУрГУ 21-2008. При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными, легко отвечает на поставленные вопросы. Рейтинг 85-100%</p> <p>Хорошо: Оценка «Хорошо» выставляется за работу, по которой начислено "4" балла, которая полностью соответствует заданию, документы выполнены с незначительными ошибками, оформление в целом соответствует СТО ЮУрГУ-21-2008. При защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Рейтинг 75-85%</p> <p>Удовлетворительно: Оценка «Удовлетворительно» выставляется за работу, за которую начислено "3" балла. Это работа, которая не полностью соответствует заданию, большая часть документов выполнена с ошибками. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает</p>	зачет

						слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы. Рейтинг 60-75% Неудовлетворительно: Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за работу, по которой начислено "2" или "1" балл, которая не соответствует заданию и не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. Обе части работы выполнены с серьезными ошибками. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. Рейтинг менее 60% Весовой коэффициент мероприятия – 0,5	
3	2	Текущий контроль	Контрольная работа	1	5	<p>На контрольной работе студентам выдаются два документа, оформленные не верно, документы содержат по 5 ошибок в оформлении основных реквизитов. время выполнения задания 15 минут. Необходимо найти ошибки в документах, при этом не допустить новых ошибок.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задание выполнено в полном объеме, решены все задания (2), все ошибки (10) в оформлении найдены-5 баллов;</li> <li>- задание выполнено не полностью, имеют место несущественные ошибки, найдено 7-8 ошибок - 4 балла;</li> <li>- задание выполнено не полностью, найдено 6-7 ошибок, допущены новые грубые ошибки - 3 балла;</li> <li>- задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в оформлении основных элементов представленных в контрольной работе документов - 2 балла;</li> <li>- задание выполнено на 40%, грубые ошибки в работе - 1 балл</li> <li>- задание не выполнено - 0 баллов</li> </ul>	зачет
4	2	Промежуточная аттестация	Итоговое тестирование	-	50	<p>Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса "Документационное обеспечение управления" и позволяющих оценить сформированность компетенций. Итоговый тест состоит из 50 вопросов. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Не верный ответ = 0 баллов</p>	зачет

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в зачет по дисциплине и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса "Документирование управленческой деятельности" и позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 45 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

## 6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ			
		1	2	3	4
ПК-1	Знает: - системы документирования на предприятии; - стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации		+	+	+
ПК-1	Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую информацию; - систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней		+		+
ПК-1	Имеет практический опыт: - разработки основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность; - организации документооборота на предприятии с использованием стандартных средств; - использования прикладных программных продуктов для автоматизации организации документооборота	+	+	+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации Текст по сост. на 25 января 2013 г. - М.: Омега-Л, 2013. - 198 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-



распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.

*б) дополнительная литература:*

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство Текст учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.

2. Охотников, А. В. Документоведение и делопроизводство Учеб. пособие А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Март, 2005. - 301 с.

*в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*  
Не предусмотрены

*г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Гафуров, Н. Ш. Критический анализ организационно-распорядительной документации [Текст : непосредственный] метод. указания для направления 38.03.01 и др. Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Высш. шк. экономики и упр., Каф. Приклад. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 77, [1] с. электрон. версия

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. Гафуров, Н. Ш. Критический анализ организационно-распорядительной документации [Текст : непосредственный] метод. указания для направления 38.03.01 и др. Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Высш. шк. экономики и упр., Каф. Приклад. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 77, [1] с. электрон. версия

**Электронная учебно-методическая документация**

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. <a href="https://urait.ru/bcode/469831">https://urait.ru/bcode/469831</a>
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. <a href="https://urait.ru/bcode/452701">https://urait.ru/bcode/452701</a>
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Контроль самостоятельной работы	127 (3б)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Лекции	127 (3б)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Пересдача	127 (3б)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Зачет, диф.зачет	127 (3б)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Самостоятельная работа студента	127 (3б)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Практические занятия и семинары	127 (3б)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран