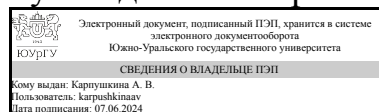


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



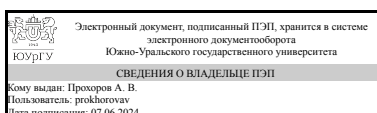
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.01 Экономика
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

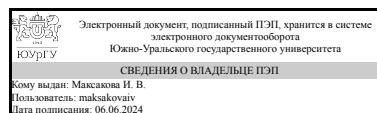
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

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.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа, 1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности, Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (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., 22,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		2	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	16	16	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	85,75	85,75	
Подготовка к зачету	20	20	
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	30	30	
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	35,75	35.75	
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	Документирование управленческой деятельности	2	1	1	0
2	Нормативная база ДУД	2	1	1	0
3	Подготовка и оформление основных видов документов	4	2	2	0

4	Оформление документов по личному составу	2	1	1	0
5	Технология работы с документами	4	2	2	0
6	Электронные документы и электронные технологии в документационном обеспечении	2	1	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие делопроизводства, значение документов в управленческой деятельности предприятия. Функции документов. Классификация документов управления. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами.	1
1	2	Нормативная база делопроизводства. Унификация и стандартизация. Требования к бланкам документов	1
2	3	Организационные документы: положение, инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание.	1
2	3	Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации	1
3	4	Документация по личному составу предприятия. Резюме, анкета, автобиография. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела. Должностные инструкции.	1
4	5	Организация документооборота в фирме. Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения. Регистрация и учет документов.	1
4	5	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение исполненных документов. Прием-передача дел.	1
5	6	Электронные технологии в традиционном делопроизводстве. Традиционное понятие электронного документа. Общая оценка нормативно-законодательной базы в сфере электронного взаимодействия. Правовой статус электронного документа. Основные понятия электронного документооборота.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Документирование управленческой деятельности. Основные понятия и требования	1
1	2	Нормативная база делопроизводства. Унификация и стандартизация. Требования к бланкам документов	1
2	3	Организационные документы: положение, инструкция и т.д. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Их структура и оформление. Требования к реквизитам	1
2	3	Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации. Содержание и структура документов. Требования к оформлению и реквизитам	1
3	4	Документация по личному составу предприятия. Резюме, анкета, автобиография. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела. Должностные инструкции.	1
4	5	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение исполненных документов. Прием-передача дел.	1

4	5	Организация документооборота в фирме. Сроки исполнения деловых документов и контроль за сроками исполнения. Регистрация и учет документов.	1
5	6	Электронные технологии в традиционном делопроизводстве. Традиционное понятие электронного документа. Общая оценка нормативно-законодательной базы в сфере электронного взаимодействия Правовой статус электронного документа. Основные понятия электронного документооборота.	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ЭУМД: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	2	20
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	ЭУМД: №1 с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67	2	30
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	https://edu.susu.ru/course/view.php?id	2	35,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

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 1	0,12	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл. Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
2	2	Текущий контроль	Задание 2	0,12	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной	зачет

						(ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	
3	2	Текущий контроль	Задание 3	0,12	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
4	2	Текущий контроль	Задание 4	0,12	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
5	2	Текущий контроль	Задание 5	0,12	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
6	2	Текущий контроль	Задание 6	0,12	10	Полный и правильный ответ на каждый вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы: на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы.	зачет
7	2	Текущий контроль	Контрольная работа	0,28	20	В прикрепленном файле предложены описания ситуаций и даны задания, которые вам предстоит выполнить. При оформлении работы придерживайтесь требований, приведенных в разделе "Дополнительный материал". Критерии оценки в файле с заданием.	зачет
8	2	Промежуточная аттестация	Тетовые задания	-	20	Тест по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» состоит из 20 заданий. Время прохождения теста – 40 минут. Вам предоставляется две попытки для прохождения теста. Тест считается успешно пройденным, если Вы дали не менее 60 % правильных ответов (12 правильных ответов)	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид	Процедура проведения	Критерии
-----	----------------------	----------

промежуточной аттестации		оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе взвешенной суммы полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и задание промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
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		+	+	+				+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

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

Не предусмотрены

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

1. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в	Библиографическое описание
---	----------------	------------------------	----------------------------

		электронной форме	
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147162 (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256823 (дата обращения: 03.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Доброва, О. В. Документирование управленческой деятельности : учебно-методическое пособие / О. В. Доброва. — Пенза : ПензГТУ, 2014. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/62484 (дата обращения: 03.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536393 (дата обращения: 06.06.2024).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)" -Портал "Дополнительное образование ЮУрГУ" (<https://do.susu.ru>) (бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

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	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)

Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)