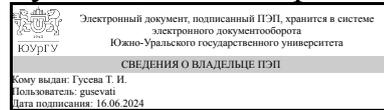


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



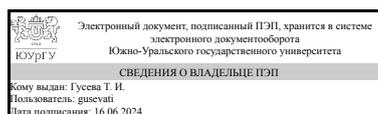
Т. И. Гусева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.01 Экономика
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Экономика и право**

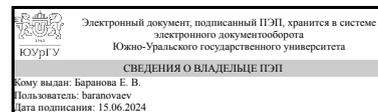
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

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



Т. И. Гусева

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



Е. В. Баранова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системного представления об организации документооборота на предприятии, как с теоретической точки зрения, так и применительно к практическим задачам ведения документооборота для совершенствования управления в социально-экономических системах разного уровня. Задачи дисциплины: изучить специфику документирования служебной информации как составной части процессов управления; усвоить методические основы организации документооборота; получить знания в области работы со служебными документами; приобрести практические навыки в осуществлении процедур управленческого характера, таких как составление служебных писем, организационно-распределительных документов и др.

Краткое содержание дисциплины

Документ и системы документации. Понятие делопроизводства. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Современные способы и техника создания документов. Составление организационно-распорядительных документов. Деловые письма. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Коммерческая переписка с партнерами. Организация документооборота.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки, составлять и использовать бухгалтерскую (финансовую) отчетность	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; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации 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,	Перечень последующих дисциплин,
------------------------------------	---------------------------------

видов работ учебного плана	видов работ
Нет	1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности, 1.О.14 Экономическая статистика, 1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа, 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., 38,25 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>	32	32	
Лекции (Л)	16	16	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	69,75	69,75	
Подготовка к зачету	69,75	69,75	
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	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	4	2	2	0
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	4	2	2	0
3	Современные способы и техника создания документов	4	2	2	0
4	Составление организационно-распорядительных документов	4	2	2	0
5	Деловые письма	4	2	2	0

6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	4	2	2	0
7	Коммерческая переписка с партнерами	4	2	2	0
8	Организация документооборота	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	2
2	2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	2
3	3	Современные способы и техника создания документов	2
4	4	Составление организационно-распорядительных документов	2
5	5	Деловые письма	2
6	6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	2
7	7	Коммерческая переписка с партнерами	2
8	8	Организация документооборота	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Документ и системы документации. Понятие делопроизводства	2
2	2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации	2
3	3	Современные способы и техника создания документов	2
4	4	Составление организационно-распорядительных документов	2
5	5	Деловые письма	2
6	6	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	2
7	7	Коммерческая переписка с партнерами	2
8	8	Организация документооборота	2

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	Журавлев, В. В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / В. В. Журавлев, Ю. М. Сибгатуллина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ, Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ, 2011.	2	69,75

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- местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи- тыва- ется в ПА
1	2	Проме- жуточная аттестация	Выполнение кейсов	-	5	Критерии начисления баллов: Верное выполнение соответствует 5 баллам. Кейс выполнен верно, но имеются несущественные замечания - 3 балла. Кейс отсутствует - 0 баллов.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Зачет проводится по тестам. В аудитории, где проводится зачет, должно присутствовать не более 10 человек. Каждому студенту выдается тест, содержащий 10 вопросов теоретических и задачу, позволяющих оценить сформированность компетенций. Время выполнения 30 минут.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ
		1
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; собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации	+
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. Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Самостоятельная работа студентов направлений подготовки «Экономика» и «Менеджмент»: методические указания / составители: Т.И. Гусева, И.И. Турсукова. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2017. – 36 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронный каталог ЮУрГУ	Журавлев, В. В. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб. пособие / В. В. Журавлев, Ю. М. Сибатуллина ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Экономика и менеджмент сервиса ; ЮУрГУ, Челябинск : Издательский Центр ЮУрГУ , 2011. http://www.lib.susu.ac.ru/ftd?base=SUSU_METHOD&key=000503866

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Зачет	302 (3)	Отсутствует
Лекции	302 (3)	Отсутствует
Практические занятия и семинары	302 (3)	Отсутствует
Самостоятельная работа студента	218 (2)	ПК в составе: Корпус foxconn tlm-454 350W, М/В ASUSTeK P5B-MX Socket775, CPU Intel Core 2 Duo E4600 2.4 ГГц/ 2Мб/ 800МГц 775-LGA, Kingston DDR-II 1024Mb, HDD 80 Gb Seagate, Привод DVD±RW ASUS – 4 шт; ПК в составе: Корпус MidiTower Inwin C583 350W Grey Процессор Intel Core 2 Duo E4600, 2,4GHz, 2Mb, 800MHz Socket-775 BOX. Мат.плата ASUS P5KPL-VM, Socket 775.Память DDR-II 1024Mb. HDD 160,0 Gb Seagate Привод DVD±RW Samsung – 1 шт. Монитор Samsung SyncMaster 797MB – 5 шт; ПК в составе INTEL core2Duo 2,33 ГГц, ОЗУ 2048 Mb, HDD 250 Гб – 1 шт; Монитор Acer TFT 17" V173Bb black 5ms – 1 шт; МФУ HP LaserJet M1132 – 1 шт. Лицензионные: Microsoft Windows 43807***, 41902*** «1С: Предприятие 8». Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 8000438252 Консультант Плюс №145-17 от 5.05.2017 Microsoft Office 46020*** Свободно распространяемые: WinDjView, 7-Zip, Unreal Commander, Adobe Reader