

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Учет и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор  
/ Т.Р. ЗМЫЗГОВА /  
« 29 » 12 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата  
**38.03.01 – Экономика**  
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 38.03.01 «Экономика» (Бухгалтерский учет, анализ и аудит), утвержденными:

- для заочной формы обучения «28» декабря 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Учет и внешнеэкономическая деятельность» « 28 » 12 2022 года, протокол № 4.

Рабочую программу составил  
к.э.н., доцент



Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«Учет и внешнеэкономическая деятельность»  
д.э.н., доцент



О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Заведующий кафедрой  
«Финансы и экономическая безопасность»  
д.э.н., профессор



С.Н. ОРЛОВ

Специалист по учебно-методической работе  
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник  
Управления образовательной деятельности



И.В. ГРИГОРЕНКО

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 2 зачетных единицы трудоемкости (72 академических часа)

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		10
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>64</b>	<b>64</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к зачету	4	4
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	60	60
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включена в дисциплины по выбору в вариативную часть дисциплин Блока 1.

При освоении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающемуся необходимо иметь знания по дисциплинам: «Русский язык и культура речи» и «Информатика», иметь представления о работе с документированной информацией.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для подготовки отчета по итогам прохождения производственной и преддипломной практик, для сбора и обработки документированной информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам:

- наличие у студентов достаточного уровня владения современным литературным русским языком и владение компетенциями, сформированными в средней общеобразовательной школе.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у студентов знаний правовых, нормативных и организационных основ делопроизводства и документооборота на предприятиях и в организациях.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота;

- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
- составление проектов основных управленческих документов и писем.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать основы делопроизводства и организацию документооборота в различных организациях (учреждениях) (для ПК-10);
- уметь подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур (для ПК-10), осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (для ПК-10);
- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (для ПК-10).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-тематический план

###### Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, Темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
1	Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов.	0,5	0,5
2	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	0,5	0,5
3	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	0,5	0,5
4	Оформление информационно-справочных документов	0,5	0,25
5	Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия	0,5	0,5
6	Документация по трудовым отношениям	0,5	0,5
7	Договорно-правовая документация	0,5	0,5

8	Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив	-	0,25
9	Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.	0,5	0,5
<b>Всего:</b>		<b>4</b>	<b>4</b>

#### 4.2. Содержание лекционных занятий

*Тема 1. Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов.*

Введение. Делопроизводство и его становление в России. Документ и его функции. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации.

Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве. Размер полей деловых документов. Способы оформления дат в документах. Оформление в документах написания чисел.

*Тема 2. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов*

Организационно-распорядительные документы и их виды. Состав реквизитов и схема их расположения. Бланк документов. Требования, предъявляемые к бланчным документам.

Распорядительные документы. Постановление. Решение. Приказ. Распоряжение. Указание

Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового и продольного штампов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа

*Тема 3. Состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности*

Организационно-правовые документы. Учредительный договор. Устав. Положение. Регламент. Должностная инструкция

*Тема 4. Оформление информационно-справочных документов*

Понятие и виды служебных писем. Структура служебного письма. Язык и стиль служебного письма. Образцы и примеры оформления служебных писем.

*Тема 5. Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия*

Информационно-справочные документы. Протокол. Справка. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Акт.

*Тема 6. Документация по трудовым отношениям*

Распорядительная деятельность органов управления. Резюме. Трудовой договор. Заявление. Приказ по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Характеристика работника. Анкета. Автобиография. Личное дело работника.

*Тема 7. Договорно-правовая документация*

Общие правила составления и оформления договоров. Договор бытового заказа. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор аренды

*Тема 8. Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив*

Понятие дела. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная номенклатура дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел.

*Тема 9. Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.*

Процедура проверки документов. Организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов. Печать, размножение и рассылка конфиденциальных документов. Группировка исполняемых документов в дела. Использование документов, дел и изданий. Снятие с дел грифа ограничения доступа.

### 4.3. Практические занятия

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Наименование практического занятия	Норматив времени, час.
			ЗФО
1	Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов.	1. Учебная дискуссия: - делопроизводство и его становление в России; - документ и его функции; - нормативно-правовая база делопроизводства; - унификация и стандартизация в делопроизводстве; - классификация деловой документации. 2. Практические задания по теме	0,5
2	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1. Учебная дискуссия: - организационно-распорядительные документы и их виды; - состав реквизитов и схема их расположения; - требования предъявляемые к бланочным документам. 2. Практические задания по теме	0,5
3	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	1. Учебная дискуссия: - организационно-правовые документы; - учредительный договор; - устав; - положение; - регламент; - должностная инструкция. 2. Практические задания по теме	0,5
4	Оформление информационно-справочных документов	1. Учебная дискуссия: - виды служебных писем; - структура служебного письма; - язык и стиль служебного письма; - образцы и примеры оформления служебных писем. 2. Практические задания по теме	0,25

5	Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия	1. Учебная дискуссия: - информационно-справочные документы; - протокол; - справка; - докладная записка; - служебная записка; - объяснительная записка; - акт. 2. Практические задания по теме	0,5
6	Документация по трудовым отношениям	1. Учебная дискуссия: - распорядительная деятельность органов управления; - резюме; - трудовой договор; - заявление; - приказ по личному составу; - личная карточка формы Т-2; - характеристика работника; - анкета; - автобиография; - личное дело работника. 2. Практические задания по теме	0,5
7	Договорно-правовая документация	1. Учебная дискуссия: - общие правила составления и оформления договоров; - договор бытового заказа; - договор о полной индивидуальной материальной ответственности; - договор купли-продажи; - договор поставки; - договор аренды. 2. Практические задания по теме	0,5
8	Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив	1. Учебная дискуссия: - порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов; - контроль за исполнением документов; - основные правила хранения документов; - основные правила составления номенклатуры дел и их формирования; - порядок подготовки и передачи дел в архив. 2. Практические задания по теме.	0,25



9	Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.	1. Учебная дискуссия: - процедура проверки документов; - организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне; - организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; - права доступа к конфиденциальным документам организации; - прием и регистрация конфиденциальных документов; - печать, размножение и рассылка конфиденциальных документов; - группировка исполняемых документов в дела; - использование документов, дел и изданий; - снятие с дел грифа ограничения доступа. 2. Практические задания по теме.	0,5
<b>Всего:</b>			<b>4</b>

### 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующего практического задания.

Залогом качественного выполнения практических занятий является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практических занятий.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод выполнения практических занятий, а также взаимооценка и обсуждение результатов выполнения практических занятий.

Настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины (написание конспекта), подготовку к практическим занятиям, подготовку к зачету.

Написание конспекта - это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в лаконичной форме. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Контроль проводится в виде проверки конспектов преподавателем.

Критерии оценки конспекта:

- содержательность, соответствие плану;
  - отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
  - ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
  - наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
  - грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

#### Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>58</b>
Тема 1. Формирование системы электронного документооборота организации	16
Тема 2. Современные системы автоматизации офисной деятельности	16
Тема 3. Основные положения Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	16
Тема 4. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	10
<b>Подготовка к практическим занятиям</b> (по 1 часу на каждое занятие)	<b>2</b>
<b>Подготовка к зачету</b>	<b>4</b>
<b>Всего:</b>	<b>64</b>

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **6.1. Перечень оценочных средств**

1. Задания к практическим работам.
2. Перечень вопросов к зачету.

### **6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины**

Зачет проводится в форме тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 30 вопросов. Время, отводимое обучающемуся на сдачу зачета, составляет не менее 45 минут.

Результаты зачета заносятся преподавателем в зачетную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день зачета, а также представляются в зачетную книжку обучающегося.

### **6.3. Примеры оценочных средств для зачета**

#### **Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине**

##### **«Документирование управленческой деятельности»**

1. Документооборот как основание управленческой деятельности.
2. Понятие документа. Виды, классификация и функции документов.
3. Реквизиты документов.
4. Входящие и исходящие документы.
5. Прием и обработка документов, поступающих по электронной почте и факсимильной связи.
6. Внутренние документы.
7. Бланки и их виды: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документов, гербовые бланки.
8. Виды организационно-распорядительных документов.
9. Учредительные документы.
10. Основные правила внутреннего трудового распорядка организации.
11. Должностная инструкция.
12. Составление и оформление актов и протоколов.
13. Докладная и объяснительная записка. Справка.
14. Структура доклада и отчета.
15. Деловое письмо.
16. Резюме. Заявление.
17. Автобиография. Характеристика.
18. Трудовой договор.
19. Командировочное удостоверение.
20. Трудовая книжка. Личная карточка работника.
21. Приказ. Выписка из приказа.
22. Представление о поощрении работника.
23. Штатное расписание.

24. График отпусков.
25. Табель учета рабочего времени.
26. Договор о материальной ответственности.
27. Документация по проведению аттестации работников.
28. Личное дело.
29. Номенклатура дел, ее виды. Составление номенклатуры дел.

**Примерные тестовые задания для проведения промежуточной аттестации (зачета) по дисциплине**

**«Документирование управленческой деятельности»**

1. По какой схеме строится текст служебного письма?
  - а) констатирующая часть – распорядительная часть
  - б) введение – аналитическая часть – заключение
  - в) вводная часть – основная часть
2. Кто подписывает заявление?
  - а) руководитель организации
  - б) руководитель структурного подразделения
  - в) составитель
3. Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?
  - а) отметка о заверении копии
  - б) отметка об исполнителе
  - в) идентификатор электронной копии документа
4. Что такое подлинник документа?
  - а) первый или единичный экземпляр официального документа, оформленный и подписанный с черновика в соответствии с установленными требованиями
  - б) копия документа, заверенного по правилам, придающим ему юридическую силу
  - в) дубликат, выдаваемый в случае утраты владельцем подлинного документа
5. Унификация документов – ...
  - а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций,
  - б) разработка единых форм и правил их составления,
  - в) оформление и создание трафаретных текстов
  - г) все вышеперечисленное
  - д) нет правильного ответа

**6.4. Фонд оценочных средств**

Полный банк заданий для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

## **7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации. – Доступ из Справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»
2. Асалиев А. М. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»
3. Кирсанова М. В. Современное Документирование управленческой деятельности: учебное пособие/ М. В. Кирсанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».
2. Документирование управленческой деятельности: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с - Доступ из ЭБС «Znanium.com»

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Паклина Л.А. Методические указания к проведению практических занятий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов очной и заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент организации» [На правах рукописи].

## **9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 1 [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-правовая система КонсультантПлюс
- 2 <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система Гарант Плюс
- 3 <http://www.studentlibrary.ru> – ЭБС «Консультант студента»
- 4 <http://znanium.com> – ЭБС «Znanium.com»

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс или мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

**11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,  
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

**12. ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п.4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Документирование управленческой деятельности»**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**38.03.02 – Экономика**

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (724 академических часов).

Семестр: 10 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

**Содержание дисциплины**

Введение. Теоретические основы делопроизводства. Порядок работы с документами в организации. Бланки документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Оформление информационно-справочных материалов. Документы по личному составу. Номенклатура дел.