

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 «Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов»

Форма обучения: заочная

Курган 2022

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 38.03.01 «Экономика» (Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов), утвержденными:

- для заочной формы обучения «25» 12 2022 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Учет и внешнеэкономическая деятельность» « 18 » 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
		9
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	10	10
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	62	62
Подготовка к зачету	4	4
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	58	58
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	72	72

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	1
2	Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	0,5	1
3	Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности	0,5	0,5
4	Оформление информационно-справочных документов	0,5	0,5
5	Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия	0,5	0,5
6	Документация по трудовым отношениям	0,5	1

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	-	0,5
9	Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.	0,5	0,5
Всего:		4	6

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 бланочным 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	1
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	1
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	0,5
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	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распорядительная деятельность органов управления; - резюме; - трудовой договор; - заявление; - приказ по личному составу; - личная карточка формы Т-2; - характеристика работника; - анкета; - автобиография; - личное дело работника. <p>2. Практические задания по теме</p>	0,5
7	Договорно-правовая документация	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие правила составления и оформления договоров; - договор бытового заказа; - договор о полной индивидуальной материальной ответственности; - договор купли-продажи; - договор поставки; - договор аренды. <p>2. Практические задания по теме</p>	1
8	Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив	<p>1. Учебная дискуссия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Практические задания по теме.</p>	0,5

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
Всего:			6

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
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	52
Тема 1. Формирование системы электронного документооборота организации	14
Тема 2. Современные системы автоматизации офисной деятельности	14
Тема 3. Основные положения Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	14
Тема 4. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	10
Подготовка к практическим занятиям (по 1 часу на каждое занятие)	6
Подготовка к зачету	4
Всего:	62

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 выставляются 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 38.03.01 «Экономика» направленность «Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов» [На правах рукописи].

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

- 1 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 «Znaniium.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 «Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов»

Трудоёмкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часов).

Семестр: 9 (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.