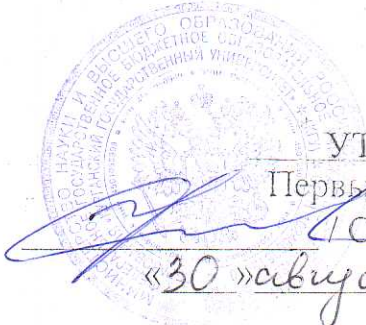


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

 УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/С.Н. Щербич /
«30» января 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.02 – Менеджмент
Направленность «Менеджмент организации»

Форма обучения: заочная

Курган 2019

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата «Менеджмент» (Менеджмент организации), утвержденным:
- для заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «30» 08 2019 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
к.э.н., доцент



Л.А. ПАКЛИНА

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
к.э.н., доцент



З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник
Управления образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 4 зачетных единицы трудоемкости (144 академических часа)

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		1
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов	8	8
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа, всего часов	136	136
в том числе:		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и текущим контролям)	109	109
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	144	144

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 в объеме средней школы по дисциплинам: «Русский язык» и «Информатика», иметь представления о работе с документированной информацией.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для освоения последующих дисциплин: «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Управление малым бизнесом», 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 документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих до-

кументов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы предприятий и организаций.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных принципов организации делопроизводства и документооборота в организациях и на предприятиях;
- 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:

- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- знать основы делопроизводства и организацию документооборота в различных организациях (учреждениях) (для ПК-11);
- уметь подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур (для ПК-20);
- владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (для ПК-8);

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	0,5	0,5

	оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов		
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
Всего:		4	4

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, используемых 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.
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, использующихся 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	<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>	0,5
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>	0,25

9	Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.	1. Учебная дискуссия: <ul style="list-style-type: none"> - 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:			4

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.

Часть практических занятий может быть выполнена с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Power Point и Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение тем дисциплины (подготовка конспектов), подготовку к практическим занятиям, подготовку к экзамену.

Написание конспекта - это вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспек-

тирования, 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.
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	101
Тема 1. Формирование системы электронного документооборота организации	25
Тема 2. Современные системы автоматизации офисной деятельности	26
Тема 3. Основные положения Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	25
Тема 4. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	25
Подготовка к практическим занятиям (по 4 часа на каждое занятие)	8
Подготовка к экзамену	27
Всего:	136

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Задания к практическим занятиям.
2. Перечень вопросов к экзамену.

6.2. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Экзамен проводится в форме тестирования. Варианты тестовых заданий состоят из 30 вопросов. Время, отводимое студенту на сдачу экзамена, составляет не менее 45 минут.

Результаты экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.3. Примеры оценочных средств для экзамена

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

- 1 Делопроизводство и его становление в России.
- 2 Документ и его функции. Нормативно-правовая база делопроизводства.
- 3 Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации.
- 4 Размер бумаги, применяемый в делопроизводстве. Размер полей деловых документов. Способы оформления дат в документах. Оформление в документах написания чисел.
- 5 Организационно-распорядительные документы и их виды.
- 6 Состав реквизитов и схема их расположения.
- 7 Бланк документов. Требования, предъявляемые к бланочным документам.
- 8 Распорядительные документы. Постановление. Решение.
- 9 Распорядительные документы. Приказ. Распоряжение. Указание
- 10 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
- 11 Организационно-правовые документы. Учредительный договор. Устав.
- 12 Организационно-правовые документы: Положение. Регламент. Должностная инструкция
- 13 Понятие и виды служебных писем. Структура служебного письма.
- 14 Язык и стиль служебного письма. Образцы и примеры оформления служебных писем.
- 15 Информационно-справочные документы. Протокол. Справка.
- 16 Информационно-справочные документы. Докладная записка. Служебная записка.
- 17 Информационно-справочные документы. Объяснительная записка. Акт.
- 18 Распорядительная деятельность органов управления.
- 19 Резюме. Трудовой договор. Заявление.

- 20 Приказ по личному составу. Личная карточка формы Т-2.
- 21 Характеристика работника. Анкета.
- 22 Автобиография. Личное дело работника.
- 23 Общие правила составления и оформления договоров. Договор бытового заказа.
- 24 Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор аренды
- 25 Понятие дела. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, индивидуальная номенклатура дел конкретной организации. Составление номенклатуры дел.
- 26 Процедура проверки документов.
- 27 Организация работы с документами, которые относятся к государственной тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
- 28 Права доступа к конфиденциальным документам организации. Прием и регистрация конфиденциальных документов. Печать, размножение и рассылка конфиденциальных документов.
- 29 Группировка исполняемых документов в дела. Использование документов, дел и изданий.
- 30 Снятие с дел грифа ограничения доступа.

**Примерные тестовые задания для проведения промежуточной аттестации (экзамена) 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

6.5. 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.

7.1. Основная учебная литература

1 ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из Справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

2 Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2019. — 405 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

3 Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019.— 302 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com». - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

4 Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 257 с.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - Доступ из ЭБС «Znanium.com».

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 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 направления 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Менеджмент организации» [На правах рукописи].

2. Паклина Л.А. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов 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 – 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. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При чтении лекций могут использоваться слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.02 – Менеджмент
Направленность «Менеджмент организации»

Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ (144 академических часов).

Семестр: 1 (заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Содержание дисциплины

Введение. Основные понятия в области документирования управленческой деятельности. Общие нормы оформления документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой деятельности. Оформление информационно-справочных документов. Документация по оперативно - информационному регулированию деятельности организации, предприятия. Документация по трудовым отношениям. Договорно-правовая документация. Составление номенклатуры дел и текущее хранение документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Подготовка дел к передаче в архив. Проверка документов. Организация работы с документами ограниченного доступа. Экспертиза ценности документов.