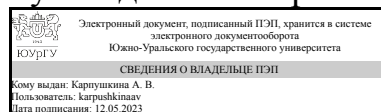


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



А. В. Карпушкина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности  
для направления 38.03.01 Экономика

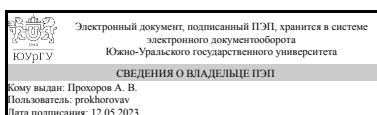
уровень Бакалавриат

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

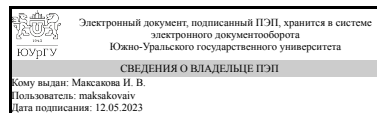
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

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<br>ОП ВО (компетенции)                                                                                                         | Планируемые результаты<br>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<br>Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую информацию; - систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней<br>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.05 Организация предпринимательской деятельности,<br>1.О.14 Экономическая статистика,<br>1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа,<br>1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями,<br>Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (6 семестр),<br>Учебная практика (ознакомительная, ориентированная, цифровая) (4 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                              |
| Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий | 30          | 30                                 |
| Подготовка к зачету                                                            | 20          | 20                                 |
| 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         | Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации                                                                                                                                                                               | 1            |
| 2        | 3         | Организационные документы: положение, инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание.                                                                                                                                                                  | 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         | Система плановой документации. Система отчетной документации. Система бухгалтерской документации. Содержание и структура документов. Требования к оформлению и реквизитам | 1            |
| 2         | 3         | Организационные документы: положение, инструкция и т.д. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание. Их структура и оформление. Требования к реквизитам    | 1            |
| 3         | 4         | Документация по личному составу предприятия. Резюме, анкета,                                                                                                              | 1            |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |   | автобиография.Трудовые контракты.Приказы по личному составу.Трудовая книжка.Личные карточки.Личные дела.Должностные инструкции.                                                                                                                                               |   |
| 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 |
| Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий | ЭУМЛ: №1 с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67                                                    | 2       | 30           |
| Подготовка к зачету                                                            | ЭУМЛ: №1 , с. 4-70, №2 с. 4-39, №3 с. 4-67                                                  | 2       | 20           |
| Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"                                   | <a href="https://edu.susu.ru/course/view.php?id">https://edu.susu.ru/course/view.php?id</a> | 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-местр | 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.<br>Оценка снижается на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы:<br>на 1 балл - за отсутствие аргументации ответа со ссылкой на источники литературы. | зачет            |
| 2    | 2        | Текущий          | Задание 2                         | 0,12 | 10         | Полный и правильный ответ на каждый                                                                                                                                                                                             | зачет            |

|   |   |                          |                    |      |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
|---|---|--------------------------|--------------------|------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   | контроль                 |                    |      |    | вопрос - 1 балл; за каждое правильно выполненное задание -2 балла<br>Оценка снижается<br>на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы:<br>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<br>Оценка снижается<br>на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы:<br>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<br>Оценка снижается<br>на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы:<br>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<br>Оценка снижается<br>на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы:<br>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<br>Оценка снижается<br>на 1 балл за использование неактуальной (ранее 5 лет) литературы:<br>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.<br>Время прохождения теста – 40 минут.<br>Вам предоставляется две попытки для прохождения теста.<br>Тест считается успешно пройденным, если Вы дали не менее 60 % правильных ответов (12 правильных ответов) | 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 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 электронной форме          | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/147162">https://e.lanbook.com/book/147162</a> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.               |
| 2 | Основная 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: <a href="https://e.lanbook.com/book/256823">https://e.lanbook.com/book/256823</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/62484">https://e.lanbook.com/book/62484</a> (дата обращения: 03.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.     |

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                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Самостоятельная работа студента | 108 (ПЛК) | Практические занятия и семинары 108 (Л.к.) 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                          | 108 (ПЛК) | Практические занятия и семинары 108 (Л.к.) 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 | 108 (ПЛК) | Практические занятия и семинары 108 (Л.к.) 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) |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|