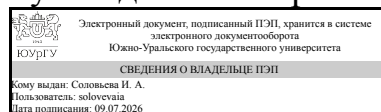


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



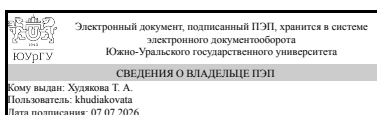
И. А. Соловьева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.01 Экономика
уровень Бакалавриат
форма обучения очно-заочная
кафедра-разработчик Цифровая экономика и информационные технологии

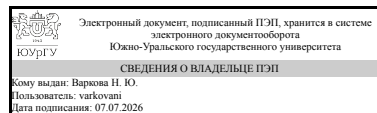
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,
Д.ЭКОН.Н., доц.



Т. А. Худякова

Разработчик программы,
старший преподаватель



Н. Ю. Варкова

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 ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты 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 Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую информацию; - систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней 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, 1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями, 1.О.14 Экономическая статистика, 1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа, Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (6 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 22,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	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
выполнение контрольных заданий	46	46
подготовка к зачету	9,75	9,75
выполнение семестровой работы	30	30
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	Делопроизводство на предприятии.	2	2	0	0
2	Правила оформления основных видов организационно распорядительных документов	10	4	6	0

3	Основные принципы работы с документами. Электронный документооборот.	4	2	2	0
---	--	---	---	---	---

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Делопроизводство на предприятиях . Документ. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Юридическое значение документа.	2
2	2	Виды бланков и требования предъявляемые при их оформлении	2
3	2	Распорядительные документы. Приказ. распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами. Справочно-информационные документы. Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Организационные документы: значения, функции и правила их оформления. Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность. Штатное расписание.	2
4	3	Оперативное хранение дел и подготовка к передаче в архив на предприятиях. Экспертиза ценности документов. Работа с конфиденциальными документами Электронный документооборот	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Устав организации. Положение об организации. Учредительный договор. Инструкция. правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Регламент. структура и штатная численность.Штатное расписание.	2
2	2	Приказ. Распоряжение и указание. Выписка из приказа. распорядительные документы, принятые коллегиальными органами.	2
7	2	Служебное письмо. Протокол. Акт. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка.	2
8	3	Номенклатура дел	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
выполнение контрольных заданий	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :	2	46

	Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ https://urait.ru/bcode/469831		
подготовка к зачету	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ https://urait.ru/bcode/469831	2	9,75
выполнение семестровой работы	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с./ https://urait.ru/bcode/469831	2	30

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 "Этика деловой переписки"	1	5	задание выполнено в полном объеме, решены все задания (6), имеют место несущественные ошибки, которые не влияют на результат, качественно оформлено - 5 баллов; - задание выполнено не полностью, решены 4-5 заданий, имеют место несущественные, нерелевантные ошибки, оформлено не качественно - 4 балла; - задание выполнено поверхностно, имеют место релевантные ошибки, оформлено некачественно - 3 балла; - задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в формулировках основных элементов служебного письма, оформлено некачественно - 2 балла; - задание выполнено на 40%, грубые ошибки в содержании - 1 балл - задание не выполнено - 0 баллов	зачет
2	2	Текущий контроль	семестровая работа "Правила"	1	5	Семестровая работа выдается студентам на первом практическом занятии.	зачет

			оформления основных видов документов"		Семестровая работа состоит из двух частей. 1 часть- комплект документов (Автобиография, резюме с фотографией, приказ по основной деятельности, распоряжение, докладная записка, объяснительная записка, служебное письмо, акт, справка, протокол, обращения граждан) 2 часть - составить текст произвольной темы , который содержит раздел, подраздел, рисунок, таблица, цитата, формула с расшифровкой, библиографический список минимум 5 источников. Текст составляется согласно правилам нормоконтроля в соответствии с ГОСТ). Порядок начисления баллов: При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Отлично: Оценка «Отлично» выставляется за семестровую работу, по которой начислен максимальный балл "5". Это работа, которая полностью соответствует заданию, документы составлены в полном объеме, обе части задания выполнены без ошибок, оформление работы соответствует СТО ЮУрГУ 21-2008. При защите студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными, легко отвечает на поставленные вопросы. Рейтинг 85-100% Хорошо: Оценка «Хорошо» выставляется за работу, по которой начислено "4" балла, которая полностью соответствует заданию, документы выполнены с незначительными ошибками, оформление в целом соответствует СТО ЮУРГУ-21-2008. При защите студент показывает знание вопросов темы, оперирует данными, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Рейтинг 75-85% Удовлетворительно: Оценка «Удовлетворительно» выставляется за работу, за которую начислено "3" балла. Это работа, которая не полностью соответствует заданию, большая часть документов выполнена с ошибками. При ее защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные	
--	--	--	---	--	--	--

					ответы на заданные вопросы. Рейтинг 60-75% Неудовлетворительно: Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за работу, по которой начислено "2" или "1" балл, которая не соответствует заданию и не отвечает требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры. Обе части работы выполнены с серьезными ошибками. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.	
3	2	Текущий контроль	Контрольная работа	1	5 На контрольной работе студентам выдаются два документа, оформленные не верно, документы содержат по 5 ошибок в оформлении основных реквизитов. время выполнения задания 15 минут. Необходимо найти ошибки в документах, при этом не допустить новых ошибок. - задание выполнено в полном объеме, решены все задания (2), все ошибки (10) в оформлении найдены-5 баллов; - задание выполнено не полностью, имеют место несущественные ошибки, найдено 7-8 ошибок - 4 балла; - задание выполнено не полностью, найдено 6-7 ошибок, допущены новые грубые ошибки - 3 балла; - задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в оформлении основных элементов представленных в контрольной работе документов - 2 балла; - задание выполнено на 40%, грубые ошибки в работе - 1 балл - задание не выполнено - 0 баллов	зачет
4	2	Текущий контроль	Составление распорядительных документов	1	5 - задание выполнено в полном объеме, решены все задания (2), имеют место несущественные ошибки, которые не влияют на результат, качественно оформлено -5 баллов; - задание выполнено не полностью, решены 4-5 заданий, имеют место несущественные, нерелевантные ошибки, оформлено не качественно - 4 балла; - задание выполнено поверхностно, имеют место релевантные ошибки, оформлено некачественно - 3 балла; - задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в формулировках основных элементов служебного письма, оформлено некачественно - 2	зачет

						балла; - задание выполнено на 40%, грубые ошибки в содержании - 1 балл - задание не выполнено - 0 баллов	
5	2	Текущий контроль	практические задания по оформлению личных документов	1	5	- задание выполнено в полном объеме, решены все задания (2), имеют место несущественные ошибки, которые не влияют на результат, качественно оформлено - 5 баллов; - задание выполнено не полностью, решены 4-5 заданий, имеют место несущественные, нерелевантные ошибки, оформлено не качественно - 4 балла; - задание выполнено поверхностно, имеют место релевантные ошибки, оформлено некачественно - 3 балла; - задание выполнено на 50%, имеют место грубые ошибки в формулировках основных элементов служебного письма, оформлено некачественно - 2 балла; - задание выполнено на 40%, грубые ошибки в содержании - 1 балл - задание не выполнено - 0 баллов	зачет
9	2	Промежуточная аттестация	Итоговое тестирование	-	50	При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти тестирование по основным разделам дисциплины. Контрольно-рейтинговое мероприятие промежуточной аттестации проводится в форме итогового компьютерного тестирования, с автоматическим выбором вопросов. Итоговое тестирование содержит 50 вопросов, затрагивающих все разделы курса "Документационное обеспечение управления" и позволяющих оценить сформированность компетенций. Итоговый тест состоит из 50 вопросов. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Не верный ответ = 0 баллов	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который позволяет получить зачет по дисциплине, который проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60% и более. Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %.	
--	---	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	9
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:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство Текст учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 312, [1] с. ил.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Гафуров, Н. Ш. Критический анализ организационно-распорядительной документации [Текст : непосредственный] метод. указания для направления 38.03.01 и др. Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Высш. шк. экономики и упр., Каф. Приклад. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 77, [1] с. электрон. версия

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Гафуров, Н. Ш. Критический анализ организационно-распорядительной документации [Текст : непосредственный] метод. указания

для направления 38.03.01 и др. Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Высш. шк. экономики и упр., Каф. Приклад. экономика ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 77, [1] с. электрон. версия

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. https://urait.ru/bcode/583339
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. https://urait.ru/bcode/581143
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. https://urait.ru/bcode/583397

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(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
Лекции	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Практические занятия и семинары	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Контроль самостоятельной работы	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор, экран
Самостоятельная	127	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом

работа студента	(36)	в электронную информационно-образовательную среду университета , проектор, экран
Пересдача	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета , проектор, экран
Зачет	127 (36)	компьютер, моноблоки, подключенные к сети Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета , проектор, экран