

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Документирование управленческой деятельности рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Менеджмента и бизнеса**

Учебный план boz380302-ПрМен-23-3.plx

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент на предприятиях нефтяной и газовой промышленности

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72 Виды контроля в семестрах: в том числе: зачеты 6

аудиторные занятия 24

самостоятельная работа 48

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	у	рп	у	рп
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	у	рп	у	рп
Лекции	8	8	8	8
Лабораторные	1 6	1 6	1 6	16
Итого ауд.	2 4	2 4	2 4	24
Контактная работа	2 4	2 4	2 4	24
Сам. работа	4 8	4 8	4 8	48
Итого	7	7	7	72

	2	2	2	
--	---	---	---	--

Программу составил(и):

к.пед.н., ст.преподаватель, Иванова О.А.

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент на предприятиях нефтяной и газовой промышленности
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и бизнеса, 10.04.2023, протокол №4

Зав. кафедрой д.э.н., доцент Ширинкина Е.В.

Рабочая программа утверждена на УС №4 от 11.04.2023

Председатель УС института ЭиУ

К.э.н. доцент Шарамеева О.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Сформировать системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования, оценить роль документирования в процессе ДОУ и в совершенствовании управления документооборотом,
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Управление документооборотом

2	Учебная практика,ознакомительная
3	Русский язык и культура речи
4	Правоведение
5	Информационные технологии в менеджменте
6	Цифровая грамотность
7	Деловые коммуникации
2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
1	Управление документооборотом
2	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая)практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4.3: Оценивает процесс документирования управленческой деятельности и совершенствует управление документооборотом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

1 Знать:	
1	теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;
2	нормативно-методическую базу, регулиующую делопроизводство и документирование;
3	классификацию и отличительные характеристики различных видов доуцментов;
4	конфиденциальные служебные документы и организацию работы по их защите от несанкционированного доступа; роль документирования в процессе ДОУ и в совершенствовании управления документооборотом
2 Уметь:	
1	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
2	использовать стандарты и другую нормативную документацию при оценке процесса документирования,
3	документировать основные виды организационно-распорядительной документации;
4	организовать работу документооборота на предприятии,
5	используя средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами;
6	формировать дела и подготавливать документы к передаче на архивное хранение
3 Владеть:	
1	культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
2	навыками работы с нормативно-справочной литературой и базами данных;
3	навыками подготовки организационно-распорядительных документов, процедурой обработки и подготовки к хранению;

4 навыками делового общения и электронных коммуникаций; технологией оценки процесса документирования управленческой деятельности; иметь навыки совершенствования документооборота

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Документ в системе управления предприятием. Роль документа в принятии управленческого решения. Особенности документирования в условиях электронного делопроизводства					
1.1	Документ в системе управления предприятием. Роль документа в принятии управленческого решения. Особенности документирования в условиях электронного делопроизводства /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
1.2	Изучение различных видов документов, терминов /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
1.3	Взучение опыта работы с документами /Ср/	6	2	ПК-4.3		
	Раздел 2. Законодательная и нормативно-методическая база документирования, требования к оформлению документов, порядок применения реквизитов					
2.1	Законодательная и нормативно методическая база документирования, требования к оформлению документов, порядок применения реквизитов /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
2.2	Изучение законодательной и нормативно-методической базы, порядок применения реквизитов /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	

2.3	Разработка конспекта по теме «Роль документа в принятии управленческого решения /Ср/	6	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
Раздел 3. Порядок и технология оформления организационных документов,особенности электронного документирования						
3.1	Порядок и технология оформления организационных документов,особенности электронного документирования /Лек/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	

3.2	Особенности электронного документирования (практика) /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
3.3	Оформлени конкретного организационного документа /Ср/	6	6	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
Раздел 4. Порядок и технология оформления информационных документов,особенности электронного документирования						
4.1	Порядок и технология оформления информационных документов,особенности электронного документирования /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
4.2	Порядок и технология оформления информационных документов в электронном виде /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
4.3	Разработать алгоритм оформления различных информационных документов /Ср/	6	8	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	

	Раздел 5. Порядок и технология оформления распорядительных документов, особенности электронного документирования					
5.1	Порядок и технология оформления распорядительных документов, особенности электронного документирования /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
5.2	Порядок и технология оформления распорядительных документов, электронный вариант /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
5.3	Разработка алгоритма оформления распорядительных документов /Ср/	6	10	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	

	Раздел 6. Деловое письмо и деловая переписка - основа установления деловых контактов, этапы и правила создания					
6.1	Деловое письмо и деловая переписка - основа установления деловых контактов, этапы и правила создания /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
6.2	Разработка и написание делового письма /Лаб/	6	4	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
6.3	Разработка и оформление электронного письма /Ср/	6	8	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 7. Организация документирования на предприятии. Оценка процесса документирования, пути совершенствования управления предприятием в аспекте документооборота					

7.1	Организация документирования на предприятии. Оценка процесса документирования, пути совершенствования управления предприятием в аспекте документооборота /Лек/	6	1	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
7.2	Оценка процесса документирования /Лаб/	6	2	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	
7.3	Творческая работа по поиску проблем и путей совершенствования /Ср/	6	10	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
7.4	/Зачёт/	6	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э2 Э3 Э4	теоретические вопросы, практика

УП: boz

7.5	/Контр. раб./	6	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4	в особом задании
-----	---------------	---	---	--------	--	------------------

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

Л1.1	Кольшкіна Т. Б., Шустіна І. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
Л1.3	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
Л1.4	Крюкова Н.П.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно издательский центр ИНФРА-М", 2019, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф.	Документоведение: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
Л2.2	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
Л2.3	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020, электронный ресурс	1

УП: boz380302-ПрМен-23-3.plx

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

ЛЗ.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, электронный ресурс	1
ЛЗ.2	Кольшикина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020, электронный ресурс	1
ЛЗ.3	Хачатрян, Г. А., Кузнецова, И. В.	Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для спо	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская информационная система «РОССИЯ» - электронная библиотека статистических сборников для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, философии, международных отношений и др. наук. http://uisrussia.msu.ru
Э2	Административно-управленческий портал - предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий. http://www.aup.ru/
Э3	Электронный ресурс https://go.mail.ru/redirect?type=sr&redirect=eJwNzMENgJAUAFB28OTFk9dPSykoDmNS4Ssk9Lf5_YRwM3ES4w5u4gBevLuBvgFeLxLTQal5nvMk_U2dszpNibA
Э4	Информационные ресурсы интернет проблем https://www.stud24.ru/records-management/informacionnye-resursy-interneta-po-problemam/506703-2060429-page2.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

1 Пакет прикладных программ Microsoft Office

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1 «Гарант», «Консультант плюс»

	7.1 Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащены:
	2 комплект специализированной учебной мебели, маркетная доска, комплект переносного мультимедийного оборудования- компьютер, проектор, проекционный экран, компьютеры с возможностью выхода в интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную среду организации.
7.3	