

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

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	b380302-ПрМен-23-3.plx 38.03.02 Менеджмент Производственный менеджмент на предприятиях нефтяной и газовой промышленности		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты 5	
аудиторные занятия	48		
самостоятельная работа	24		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17	2/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	72	72	72	72

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

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

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

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
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Управление документооборотом
2.1.2	Учебная практика,ознакомительная
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Правоведение
2.1.5	Информационные технологии в менеджменте
2.1.6	Цифровая грамотность
2.1.7	Деловые коммуникации
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управление документооборотом
2.2.2	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

3.1 Знать:	
3.1.1	теоретические основы документоведения, его терминологию и задачи;
3.1.2	нормативно-методическую базу, регулирующую делопроизводство и документирование;
3.1.3	классификацию и отличительные характеристики различных видов документов;
3.1.4	конфиденциальные служебные документы и организацию работы по их защите от несанкционированного доступа; роль документирования в процессе ДОУ и в совершенствовании управления документооборотом
3.2 Уметь:	
3.2.1	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
3.2.2	использовать стандарты и другую нормативную документацию при оценке процесса документирования,
3.2.3	документировать основные виды организационно-распорядительной документации;
3.2.4	организовать работу документооборота на предприятии,
3.2.5	используя средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами;
3.2.6	формировать дела и подготавливать документы к передаче на архивное хранение
3.3 Владеть:	
3.3.1	культурой применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
3.3.2	навыками работы с нормативно-справочной литературой и базами данных;
3.3.3	навыками подготовки организационно-распорядительных документов, процедурой обработки и подготовки к хранению;
3.3.4	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/	5	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	
1.2	Изучение различных видов документов, терминов /Лаб/	5	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	
1.3	Взучение опыта работы с документами /Ср/	5	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/	5	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	
2.2	Изучение законодательной и нормативно-методической базы, порядок применения реквизитов /Лаб/	5	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	
2.3	Разработка конспекта по теме «Роль документа в принятии управленческого решения /Ср/	5	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/	5	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/	5	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	
3.3	Оформлени конкретного организационного документа /Ср/	5	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/	5	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	
4.2	Порядок и технология оформления информационных документов в электронном виде /Лаб/	5	6	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/	5	4	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/	5	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/	5	6	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/	5	4	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/	5	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/	5	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/	5	2	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/	5	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	
7.2	Оценка процесса документирования /Лаб/	5	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	
7.3	Творческая работа по поиску проблем и путей совершенствования /Ср/	5	2	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/	5	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	

7.5	/Контр.раб./	5	0	ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э4
-----	--------------	---	---	--------	----------------------------------------------------------------

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	Колышкина Т. Б., Шустина И. 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

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	Колышкина 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_YRwM3ES4w5u4gBevLuBvgFeLxLTQal5nvMkU2dszpNibA
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

6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	«Гарант», «Консультант плюс»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащены:
7.2	комплект специализированной учебной мебели, маркерная 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.