

Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ТФ

А.В. Сорокин

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.ДВ.5.1 «Документирование управленческой деятельности»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль, специализация): **Менеджмент организации**

Статус дисциплины: **дисциплины (модули) по выбору**

Форма обучения: **заочная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	А.В. Сорокин
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	Д.В. Ремизов
	руководитель направленности (профиля) программы	Д.В. Ремизов

г. Рубцовск

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Основные нормативные правовые документы; основы правового регулирования хозяйственной деятельности	Ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности	Навыками использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности; общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации	Работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям; использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации	Принципами организации документооборота предприятия

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы	Безопасность предпринимательской деятельности, Информатика, Потребительское право, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
---	--

для освоения данной дисциплины.	
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Аудит, Выпускная квалификационная работа, Преддипломная практика, Управление человеческими ресурсами

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося**

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 3 / 108

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
заочная	4	0	4	100	12

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Форма обучения: заочная**

**Семестр: 7**

**Лекционные занятия (4ч.)**

**1. Документирование. Документ и системы документации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[2,3]** Основные понятия и термины документирования управленческой деятельности: документ, реквизиты, постоянные реквизиты, переменные реквизиты, документирование, документация, дело, номенклатура дел предприятия, документооборот, архив, архивное дело.

Классификация документов по различным признакам: по наименованию, по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по виду оформления, по средствам фиксации. Функции документов: функция документирования процессов, событий, действий и фактов, отчетно-контрольная функция, судебно-правовая, учетно-кадровая, учебная, функция исторического свидетельства технических достижений или культурной ценности.

Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов

## **2. Управленческая документация {лекция с разбором конкретных ситуаций}**

**(2ч.)**[2,3] Понятие управленческой документации. Подразделение управленческой документации на группы: организационные документы, распорядительные документы, документы по личному составу, плановые документы, финансово-бухгалтерские документы, информационно-справочные документы, нормативные документы вышестоящих органов, учетно-статистическая документация, контракты (договоры), соглашения, предложения. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа. Требования к построению формуляра-образца. Состав и расположение реквизитов документов. Способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

### **Практические занятия (4ч.)**

**1. Семинарское занятие по темам: «Документирование. Документ и системы документации», «Управленческая документация»(2ч.)**[4,5]

**2. Семинарское занятие по темам: «Составление и оформление основных документов предприятия», «Деловая переписка»(2ч.)**[4,5] Работа по составлению и оформлению конкретных видов документов. Дополнительные вопросы:

1. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами:

лексика и стиль корреспонденции.

2. Реквизиты международного письма.

### **Самостоятельная работа (100ч.)**

**1. Самостоятельное изучение тем курса(72ч.)[2,3,6]** Самостоятельное изучение тем курса заключается в проработке конспектов лекций, практических занятий и литературы по соответствующим темам курса, представленным в методических указаниях к дисциплине

**2. Выполнение контрольной работы(20ч.)[1,2,3]** Примерные варианты заданий на контрольную работу представлены в ФОМ по дисциплине

**3. Защита контрольной работы(4ч.)[1,2,3]**

**4. Подготовка к зачету(4ч.)[1,2,3,4,5,6]**

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Сорокин, А.В. Документационное обеспечение управления [текст]: Учебно-метод. пособие для студентов специальности "ЭиБУ (по отраслям)"/ А.В. Сорокин. - Рубцовск: РИИ, 2017. - 14 с. (6 экз.+ЭР)

### **6. Перечень учебной литературы**

#### **6.1. Основная литература**

2. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: [текст]: учеб. пособие/ М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 256 с (15 экз.)

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>

#### **6.2. Дополнительная литература**

4. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С.

Козина. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>

5. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 209 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6535-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

6. Портал «Гуманитарное образование»: <http://www.humanities.edu.ru/>

## **8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	LibreOffice
2	Яндекс.Браузер
3	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным

	ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы ( <a href="http://Window.edu.ru">http://Window.edu.ru</a> )
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Документирование управленческой деятельности»**

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

**2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Показатели оценивания компетенций представлены в разделе «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» с декомпозицией: знать, уметь, владеть.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» используется 100-балльная шкала.

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
Студент проявил знание программного материала, демонстрирует сформированные (иногда не полностью) умения и навыки, указанные в программе компетенции, умеет (в основном) систематизировать материал и делать выводы	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не усвоил основное содержание материала, не умеет систематизировать информацию, делать выводы, четко и	0-24	<i>Не зачтено</i>



грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирует низкий уровень овладения необходимыми компетенциями		
--	--	--

**3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

№ пп	Вопрос/Задача	Проверяемые компетенции
1	<p>Задания на владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какими основными нормативными актами регулируется предпринимательская деятельность?</li> <li>2. Каким образом обновлять информационную базу по изменениям в законодательстве в сфере деятельности организации?</li> <li>3. Какого рода информация об организации может быть общедоступна?</li> <li>4. Опишите алгоритм поиска и анализа информации для успешного ведения предпринимательской деятельности в сфере производства хлебобулочных изделий.</li> </ol>	ОПК-1
2	<p>Задания на владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите движение документа в организации с момента создания до отправки, движение документа с момента получения до завершения исполнения (входящий и исходящий документопоток).</li> <li>2. Охарактеризуйте внутренний документопоток.</li> <li>3. Что собой представляет система контроля исполнения документов.</li> <li>4. Каким образом осуществляется систематизация документов.</li> <li>5. Проанализируйте информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации общественного</li> </ol>	ПК-11

	питания и сделайте вывод об организации, ведении баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения ее работников.	
--	--	--

- 4.** Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.