

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.2.2 «Документирование управленческой деятельности»**

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

Менеджмент

Направленность (профиль, специализация): **Производственный менеджмент**

Статус дисциплины: **элективные дисциплины (модули)**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
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 индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-4	Способен применять методы приятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3	Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Информационно-библиографическая культура, Информационные технологии в менеджменте, Культура речи и деловая коммуникация
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика, Разработка и реализация проектов

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: 4 / 144

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	
очная	32	0	32	80	76

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

Форма обучения: очная

Семестр: 6

Лекционные занятия (32ч.)

1. Документирование. Документ и системы документации {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[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

2. Управленческая документация {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[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 документа

3. Составление и оформление основных документов {лекция с разбором конкретных ситуаций} (8ч.)[2,4,5] Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной и объяснительной записки, справки, акта, протокола. Правила составления и оформления контрактов (договоров). Документы личного происхождения: заявления, резюме, автобиографии, расписки, личные доверенности и другие документы (приглашение на презентацию, на юбилей, на банкет и т. п., выражение соболезнования, поздравления).

4. Деловая переписка {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3] Структура деловых и коммерческих писем.

Классификация деловых и коммерческих писем: письма – приглашения, письма – просьбы, письма – предложения о совместном сотрудничестве, сопроводительные письма, письма – запросы, письма – благодарности, информационные письма, письма – ответы (отказы), гарантийные письма.

Стандартные фразы и выражения деловых и коммерческих писем.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий: выработка повестки дня и определение круга участников, ознакомление участников с повесткой, выработка регламента совещания, подготовка материалов для рассмотрения на совещании, организационное обеспечение совещания, организационные работы секретариата совещания, техническое обеспечение совещания, документирование работы совещания, анкетирование участников совещания.

5. Организация документооборота {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,5] Понятие «документооборот». Движение документа в организации с момента создания до отправки, движение документа с момента получения до завершения исполнения (входящий и исходящий документопоток). Внутренний документопоток. Система кон-троля исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел и архивное хранение документов.

6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,5] Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: сведения, относящиеся к коммерческой тайне, защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами, защита документов, содержащих коммерческую тайну.

7. Механизация и автоматизация делопроизводства {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[3,4] Средства составления документов, средства копирования и оперативного размножения документов: копировальная техника, оперативная полиграфия, средства обработки документов, средства поиска, хранения и транспортировки документов. Применение компьютеров в делопроизводстве.

Состав универсального офисного пакета программ.

Практические занятия (32ч.)

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

2. Семинарское занятие по темам: «Составление и оформление основных документов предприятия», «Деловая переписка»(8ч.)[4,5] Опрос по темам 3-4
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.

3. Контрольная работа по темам 1-4. {беседа} (4ч.)[2,3,4]

4. Семинарское занятие по темам: «Организация документооборота», «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения»(8ч.)[2,3,4,5,6] Опрос по темам 5, 6.

Заслушивание докладов

5. Семинарское занятие по теме: «Механизация и автоматизация делопроизводства»(4ч.)[4,5] Опрос по теме 7

6. Контрольная работа по темам 5-7 {беседа} (4ч.)[1,2,3]

Самостоятельная работа (80ч.)

1. Подготовка к контрольным опросам и работам(16ч.)[2,3,6]

2. Изучение законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную деятельность предприятия(28ч.)[1,2,3]

3. Подготовка к практическим занятиям(32ч.)[1,2,3,4,5,6] Подготовка к практическим занятиям заключается в теоретической подготовке и выполнении практических заданий (подготовке ответов на вопросы и т.д.). Основными формами подготовки являются работа над конспектом лекций и изучение литературы по соответствующим темам

4. Подготовка и сдача зачета(4ч.)[1,2,3,4,5,6] Зачет сдается в устной форме

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. Делопроизводство [текст]: метод. указания для студентов всех форм обучения направления подготовки "Менеджмент"/ А.В. Сорокин. - Рубцовск, 2017. - 23 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 : учебное пособие / Ю.М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (дата обращения: 10.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

4. Козина, Е.С. Делопроизводство : учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (дата обращения: 10.03.2021). – ISBN 978-5-4458-2649-1. – DOI 10.23681/141469. – Текст : электронный.

5. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003) / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 209 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (дата обращения: 10.03.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6535-3. – DOI 10.23681/253709. – Текст : электронный.

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.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
	(как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
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 оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-4: Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности».

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

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1. Задания на демонстрацию знаний организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3 Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

1. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности написав заявление о приеме Вас на работу экономистом в «Россвязьинформ», заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам (остальные реквизиты укажите самостоятельно).
2. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив письмо администрации Алтайского края в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список импортируемой продукции.
3. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив докладную записку начальника отдела руководителю предприятия по факту невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
4. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.
5. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив примерную должностную инструкцию для Вашей должности (при отсутствии – желаемой должности).
6. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 млн. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
7. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив приказ директора завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку плана.
8. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив справку о заработной плате Вашего работника (слесаря 3-го разряда) для предоставления по месту требования.
9. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия, два месяца назад.
10. Продемонстрируйте знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности составив информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

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