

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



Проректор по учебной и научной работе

А.В. Лейфа

2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) образовательной программы - «Финансы и бухгалтерский учет»
Квалификация выпускника - бакалавр
Год набора 2021
Форма обучения очная

Курс 1 Семестр 2
Экзамен 2 семестр 36 (акад. час)
Общая трудоемкость дисциплины 180 (акад. час.) 5 (з.е.)

Составитель Л.И. Рубаха, старший преподаватель
Факультет экономический
Кафедра экономической безопасности и экспертизы

2021 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования от 12 августа 2020 г. № 954

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономической безопасности и экспертизы

01.09.2021 г. протокол №1

Заведующий кафедрой _____



Е.С. Рычкова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления



Н.А. Чалкина

(подпись)

01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой



Е.А. Самойлова

(подпись)

01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки



О.В. Петрович

(подпись)

01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр информационных и образовательных технологий



(подпись)

ФИО

01.09.2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины - изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях, изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- изучение действующей системы документации;
- изучение основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов;
- ознакомление с классификацией документов и их содержанием;
- изучение современных способов и техники создания документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- изучение правил и форм деловой переписки, в том числе с зарубежными партнерами;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;
- анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина относится к блоку 1 части формируемой участниками образовательных отношений программы подготовки по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» находится в тесной логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими блоками и такими дисциплинами как «Этика делового общения», «Русский язык и речевая коммуникация», «Информатика».

Знания, умения, навыки, которые получают студенты, изучая дисциплину «Документирование управленческой деятельности в организации» позволят им подготовиться для изучения таких дисциплин как «Менеджмент» «Деловая и профессиональная коммуникация на иностранном языке», для прохождения производственной практики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций*	Код и наименование универсальной компетенции**	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции***
1	2	3
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованное экономическое решение в различных областях жизнедеятельности	ИД-1 УК-103 знает базовые принципы функционирования экономики экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИД-2 УК-10 Умеет применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые

1	2	3
		инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски ИД-3 УК-10 Владеет навыками выбора обоснованных экономических решений из нескольких альтернатив в различных жизненных ситуациях, требующих знаний в области экономики и финансов

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 академических часов.

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)			Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КЭ			
1	Основные понятия. Документ и системы документации	2	1	2		5,7	7	Реферат
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	2	1	2		5	7	Составление глоссария
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа.	2	3	4		5	7	Тест
4	Деловая корреспонденция.	2	2	4		6	7	Контрольная работа
5	Организационные и распорядительные документы	2	3	6		6	7	Контрольная работа
6	Информационно-справочные документы	2	2	6		6	7	Контрольная работа
7	Кадровая документация	2	2	4		5	7	Деловая игра
8	Организация документооборота. Систематизация документов.	2	2	2		5	7	Тест
9	Информационные системы для организации делопроизводства.	2	1	1		5	7	Тест
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	2	1	1		5	7	Тест
	Экзамен	2				0,3	6	Экзамен
	ИТОГО		18	32		0,3	53,7	76

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	2	3
1	Основные понятия. Документ и системы документации	Краткая история развития служб документации и секретарских служб в России. Цель и задачи делопроизводства, связь делопроизводства с юридическими и другими науками. Определения, основные понятия системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления. Документ и системы документации. Управленческая документация как единая система взаимосвязанных документов. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации. Цель унификации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Система организационно - распорядительной документации.
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	Форматы бумаги, используемые для изготовления управленческих документов в соответствии с ГОСТ. Правила оформления текстового материала. Выделение абзацев. Красная строка. Заголовки, подзаголовки, правила их написания. Нумерация страниц. Главы, пункты подпункты. Правила оформления примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Основные технико-орфографические правила.
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа.	Понятие реквизита документа. Реквизиты документа согласно ГОСТ 7.0.78 – 2016. Понятие формуляра-образца документа. Бланк для письма и общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов. Два формата бланков: А-4 и А-5. Размеры, поля (отступы) бланков. Расположение реквизитов на бланке документа. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов. Составные элементы таблицы.
4	Деловая корреспонденция.	Типовые и трафаретные письма. Классификация писем. Структура письма. Стандартные фразы и выражения. Информативность и убедительность делового письма. Отдельные виды писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы. Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.
5	Организационные и распорядительные документы	Понятие организационно - распорядительных документов. Классификация. Организационные документы. Понятие организационных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Составления и оформления постановлений и решений. Штатная численность и штатное расписание. Понятие распорядительных документов. Основные правила составления и оформления приказов. Приказы по вопросам общей деятельности. Приказы по личному составу. Реквизиты выписки из приказа.
1	2	3

6	Информационно-справочные документы	Понятие информационно - справочных документов. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Выписка из протокола. Краткий протокол. Сокращенный протокол. Акты. Справки и документы личного происхождения. Объяснительные, служебные и докладные записки.
7	Кадровая документация	Заявление. Трудовой договор. Резюме. Автобиография. Характеристика. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела.
8	Организация документооборота. Систематизация документов.	Понятие документооборота. Три основных потока документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы. Организация работы с документами: прием (создание) и регистрация, рассмотрение руководителем и принятие решения, распределение и переадресование исполнителям, контроль исполнения, завершение исполнения (отправка) Понятие классификации и систематизации документов. Понятие дел и номенклатуры дел. Форма номенклатуры дел. Форма итоговой записи к номенклатуре дел. Утверждение номенклатуры дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Пример составления номенклатуры дел. Группировка документов в дела. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на хранение.
9	Информационные системы для организации делопроизводства.	Современные способы и техника создания документов.. Информационные системы для организации делопроизводства – регистрации, контроля, хранения документов. Автоматизация процессов делопроизводства и документооборота.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Документы открытые и с ограничением доступа. Структура конфиденциальности. Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации. Понятие и содержание коммерческой тайны. Организация защиты документов, содержащих коммерческую тайну. Договор о неразглашении коммерческой тайны, его содержание и порядок составления. Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну и их хранение.

5.2. Практические занятия.

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	2	3
1	Основные понятия. Документ и системы документации	Краткая история развития служб документации и секретарских служб в России. Цель и задачи делопроизводства, связь делопроизводства с юридическими и другими науками. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	Унифицированные требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ, нормативная и справочная документация. Электронные шаблоны документов. СПС "КонсультантПлюс", "Гарант".
1	2	3

3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа.	Шаблоны и стили документов. Формирование бланков документов. Создание стилей для отдельных реквизитов документов. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.
4	Организационные и распорядительные документы	Оформление организационной документации. Назначение отдельных видов организационных документов. Оформление распорядительной документации. Состав распорядительных документов. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности. Разновидности распоряжений. Порядок оформления выписки из распорядительного документа. Юридическая сила распорядительных документов.
5	Информационно-справочные документы	Оформление информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.
6	Кадровая документация	Оформление кадровых документов. Составление трудовых договоров и документов по личному составу. Заполнение личной карточки.
7	Деловая корреспонденция.	Оформление деловой переписки. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.
8	Организация документооборота. Систематизация документов.	Организация документооборота предприятия. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты. Этапы движения документов. Обработка и регистрация входящих и исходящих документов. Индексирование документов. Анализ документооборота организации. Определение сроков хранения документов. Составление номенклатуры дел.
9	Информационные системы для организации делопроизводства.	Автоматизированный документооборот организации.
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Определение конфиденциальности документа. Порядок защиты и обслуживания документов, содержащих коммерческую тайну.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в акад. часах
1	2	3	4
1	Основные понятия. Документ и системы документации	Подготовка реферата	7
2	Основные требования к составлению и оформлению документов	Составление глоссария	7
3	Реквизиты деловых документов. Формуляр-образец документа.	Ознакомление со Стандартом "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	7
1	2	3	4
4	Деловая корреспонденция.	Составление конспекта	7

5	Организационные и распорядительные документы	Подготовка к контрольной работе	7
6	Информационно-справочные документы	Подготовка к контрольной работе	7
7	Кадровая документация	Подготовка к деловой игре	7
8	Организация документооборота. Систематизация документов.	Подготовка презентаций	7
9	Информационные системы для организации делопроизводства.	Подготовка сообщений	7
10	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Подготовка к тесту	7
		Подготовка к экзамену	6
	Итого		58

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Документирование управленческой деятельности в организации [Электронный ресурс] : Сб. учебно–метод. материалов для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» / АмГУ, Эк.ф.; сост. Л.И.Рубаха. Благовещенск: Изд-во Амур.гос. ун-та, 2017. – Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/8585.pdf

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» используется разбор проблемных ситуаций, деловая игра, а также подготовка рефератов и их презентация по тематике, соответствующей теме.

Проблемная ситуация – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

Деловая игра – метод обучения путем имитации реальной производственно-хозяйственной деятельности. Студенты – участники игры имитируют деятельность должностных лиц, условно, представляя их интересы. Главная цель игры - подготовить обучающихся к решению профессиональных вопросов.

Деловые игры является формой индивидуально-группового и профессионально - ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно к виду профессиональной деятельности обучающихся. Основная задача преподавателя – активизировать работу студентов на занятии. Группа делится на микрогруппы, в которой студентам предлагаются конкретные практические ситуации в соответствии с их профессиональной ролью.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знания, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

Формой промежуточной аттестации по итогам освоения данной дисциплины является экзамен.

Вопросы к экзамену:

1. Понятие документа. Классификация документов.

2. Виды печатей. Правила хранения, проставления.
3. Форматы бумаги.
4. Правила оформления машинописной страницы.
5. Понятия о бланке документа. Виды бланков. Требования к оформлению и хранению бланков.
6. Требования ГОСТ Р 7.0.78-2016 к бланкам документов. Общий бланк. Реквизиты общего бланка и их расположение.
7. Бланк для писем. Реквизиты и их расположение.
8. Правила оформления реквизитов «Датирование» и «Индексация» документа.
9. Оформление реквизита «Приложение к документу».
10. Оформление реквизита «Ссылка на № и дату входящего документа».
11. Оформление подписи на документе.
12. Оформление «грифа утверждения», «грифа согласования», визирование.
13. Адресование документа.
14. Резолюция и её оформление.
15. Заверка копии документа.
16. Оформление заголовка к тексту документа.
17. Отметки, проставляемые на документе (отметка о поступлении, об исполнителе документа, исполнении, отметка о контроле).
18. Оформление доверенности. Виды доверенностей. Личная доверенность.
19. Расписка. Доверенность.
20. Докладная записка.
21. Справка служебная. Оформление справки.
22. Справка личная.
23. Личные документы – автобиография, резюме.
24. Личные документы – характеристика.
25. Оформление личной карточки и личного дела.
26. Личные документы. Заявление о приеме на работу и увольнении.
27. Личные документы. Заявление об отпуске.
28. Трудовая книжка и её оформление.
29. Приказ по основной деятельности предприятия и его оформление.
30. Приказ по личному составу. Его классификация. Форма приказа. Оформление.
31. Приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.
32. Приказ о командировке и отпуске.
33. Индивидуальная форма приказа.
34. Акт и требования к его оформлению.
35. Деловое письмо. Требования к составлению.
36. Виды деловых писем.
37. Работа с документами содержащими конфиденциальные сведения.
38. Работа с поступающей корреспонденцией.
39. Обработка отправляемых документов.
40. Регистрация документов. Способы регистрации.
41. Исполнение и контроль исполнения документов.
42. Номенклатура дел.
43. Текущее хранение документов. Формирование дел.
44. Признаки заведения дел.
45. Экспертиза ценности документа. Экспертная комиссия.
46. Подготовка документов к сдаче в архив.
47. Систематизация документов по срокам хранения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- а) основная литература:

1. *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. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831>

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/468462>

б) дополнительная литература:

1 *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468912> (дата обращения: 16.06.2021).

2 *Доронина, Л. А.* Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/468850>

3 *Казакевич, Т. А.* Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/471512>

4 *Грозова, О. С.* Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 16.06.2021).

5 *Кольшикина, Т. Б.* Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/452463>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающих документов
1	2	3
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016г.
2	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
1	2	3
3	https://urait.ru/	ЭБС ЮРАЙТ - Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных

		школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
г) профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающих документов
	«Консультант Плюс»: кодексы, законы, указы, постановления Правительства РФ	Компьютерная справочная правовая система в России. Реализованы все современные возможности для поиска и работы с правовой информацией

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

На занятиях применяется следующее техническое оборудование: мультимедиа-проектор, ноутбук.