

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

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ТФ

Ю.В. Казанцева

## **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**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	преподаватель	А.Е. Мурумбаева
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	В.В. Углинская
	руководитель направленности (профиля) программы	В.В. Углинская

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.	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

**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 электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Сорокин, А.В. Делопроизводство: методические указания для студентов всех форм обучения направления подготовки "Менеджмент"/ А.В. Сорокин; Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск: РИИ, 2017. - 23 с. URL: [https://edu.rubinst.ru/resources/books/Sorokin\\_A.V.\\_Deloproizvodstvo\\_MU\\_2017.pdf](https://edu.rubinst.ru/resources/books/Sorokin_A.V._Deloproizvodstvo_MU_2017.pdf) (дата обращения 01.06.2024)

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. 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: 11.06.2024). – ISBN 978-5-4458-2649-1. – DOI 10.23681/141469. – Текст : электронный.

3. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. М. Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (дата обращения: 11.06.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1572-0. – DOI 10.23681/253657. – Текст : электронный.

### **6.2. Дополнительная литература**

4. 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.)

5. Рогожин, М. Ю. Организация делопроизводства предприятия : (на основе ГОСТ Р6.30-2003) : учебное пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 211 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253709> (дата обращения: 11.06.2024). – 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.

**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	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**

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».