

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шекина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.05.2024 08:01:41

Уникальный программный ключ:

a223245a157e576551a8999b1160892af53989420420336ffbf573a434e57789

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

«УТВЕРЖДАЮ»

**Декан
индустриально-педагогического факультета
ФГБОУ ВО «БГПУ»**



**Н.В. Слесаренко
«24» марта 2023 г.**

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

38.03.02 - МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль

«МАРКЕТИНГ»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

**Принята на заседании кафедры
экономики и управления
(протокол № 7 от «17» марта 2023 г.)**

Благовещенск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Учебно-тематический план	3
2.1. Интерактивное обучение по дисциплине	4
3. Содержание дисциплины	5
4. Методические рекомендации (указания) для студентов по изучению дисциплины	5
5. Практикум по дисциплине	6
6. Дидактические материалы для контроля (самоконтроля) усвоенного материала	7
6.1. Контроль и оценка результатов обучения	7
6.2. Критерии оценивания компетенций	8
6.3. Примеры тестовых заданий для промежуточного контроля знаний	9
7. Перечень информационных технологий	10
8. Список литературы и электронных ресурсов	10
9. Материально-техническая база	10
10. Лист изменений и дополнений	10

1. Пояснительная записка

Программа учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки «Менеджмент», квалификация бакалавр, профиль «Маркетинг».

1.1 Цель дисциплины

Основной целью дисциплины является обеспечение обучающимся возможности получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования в магистратуре в соответствии с профилем подготовки.

Дисциплина предусматривает решение следующих задач:

-сформировать у обучающихся общие представления о процессе документационного обеспечения управления;

-освоить теоретические знания и опыт по документированию управленческой деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина Б3.В.14 «Документирование управленческой деятельности» входит в состав вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы подготовки бакалавра по направлению - «Менеджмент», профиль «Маркетинг». Процесс изучения материала курса предусматривает межпредметные связи с рядом дисциплин профессионального цикла: основы менеджмента, экономика предприятия, управление качеством, управление персоналом и другие.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на освоение основного вида профессиональной деятельности: информационно-аналитической, а также на формирование и развитие

общекультурной компетенции:

-использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);

-готов осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

и профессиональной компетенции:

-применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38).

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

основные системы управленческого учета;

основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

уметь:

анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

владеть:

навыками деловых коммуникаций.

1.4 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 ч.).

Программа предполагает изучение материала студентами дневного и заочного отделений в течение одного семестра (семестр 3) на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы студентов. Предусмотрен итоговый контроль знаний по окончании третьего семестра в форме зачета.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Общая трудоемкость	72	3
Аудиторные занятия	36	

Лекционные занятия	18	
Практические занятия	18	
Самостоятельная работа	36	
Вид итогового контроля		зачет

Объем дисциплины и виды учебной работы ОЗО

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Общая трудоемкость	72	3
Аудиторные занятия	10	
Лекционные занятия	4	
Практические занятия	6	
Самостоятельная работа	62	
Вид итогового контроля		зачет

2. Учебно-тематический план

Номер и наименование темы	Всего часов	Виды учебных занятий		
		лек.	практ.	сам.
1. Основные понятия и организация делопроизводства	8	2	2	4
2. Организация документооборота	8	2	2	4
3. Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив	8	2	2	4
4. Общие нормы и правила оформления документов	8	2	2	4
5. Унифицированные системы документации. Реквизиты и бланки документов	16	4	4	8
6. Оформление документов различных видов	24	6	6	12
Всего:	72	18	18	36

Учебно-тематический план ОЗО

Номер и наименование темы	Всего часов	Виды учебных занятий		
		лек.	практ.	сам.
1. Основные понятия и организация делопроизводства	8	0,5	-	7,5
2. Организация документооборота	8	0,5	-	7,5
3. Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив	8	0,5	0,5	7
4. Общие нормы и правила оформления документов	8	0,5	0,5	7
5. Унифицированные системы документации. Реквизиты и бланки документов	16	1	1	14
6. Оформление документов различных видов	24	1	4	19
Всего:	72	4	6	62

2.1. Интерактивное обучение по дисциплине

Тема занятия	Вид занятия	Форма интерактивного занятия	Кол-во часов
1. Основные понятия и организация делопроизводства	ЛК	Лекция-брифинг	1
2. Организация документооборота	ЛК	Лекция-дискуссия	1
3. Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив	ЛК	Лекция-консультация	2

4. Общие нормы и правила оформления документов	ПР	Круглый стол	2
5. Унифицированные системы документации. Реквизиты и бланки документов	ПР	Деловые и ролевые игры	2
6. Оформление документов различных видов	ПР	Разработка проекта	4
Всего			12/36

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия и организация делопроизводства

Делопроизводство и его становление в России. Роль документирования в управлении экономикой. Документ и его функции. Нормативно-правовая база делопроизводства. Классификация деловых документов. Организационная структура службы делопроизводства. Основные функции и задачи службы делопроизводства.

Тема 2. Организация документооборота

Понятия и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов.

Тема 3. Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив

Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел предприятия. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

Тема 4. Общие нормы и правила оформления документов

Язык и стиль делового документа. Общие требования к оформлению документов: размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве; размеры полей деловых документов; нумерация страниц в документах. Способы оформления в документах дат, написания чисел, физических величин, математических формул, таблиц, сокращения слов и словосочетаний.

Тема 5. Унифицированные системы документации. Реквизиты и бланки документов

Этапы и задачи унифицированной системы документации. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД. Схема расположения реквизитов ОРД. Оформление реквизитов, их размещение на поле углового и продольного штампов документов. Оформление реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Тема 6. Оформление документов различных видов

Понятие и функции делового письма. Разновидности деловых писем. Общая структура делового письма. Специфика делового письма. Этикет в деловой переписке. Оформление справочно-информационных документов: актов, протоколов, жалоб, претензий, служебных записок. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания. Организационно-правовые документы: учредительные документы, штатное расписание, должностные инструкции. Документация по трудовым правоотношениям: автобиография, характеристика, резюме, анкета, договор, доверенность, рекомендательное письмо. Исковые заявления: о возмещении вреда, о восстановлении на работу и т.д.

4. Методические рекомендации (указания) для студентов по изучению дисциплины

При освоении дисциплины особое внимание следует обратить на инструкции по делопроизводству, отраженные в законодательстве РФ, и требования национальных стандартов РФ (ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98). Специфика в изучении курса проявляется в том, что теория исследуемых вопросов, представленная в учебной литературе, требует обязательного дополнения практическими примерами, позволяющими привязать изученный материал к практической деятельности организаций, прежде всего применительно к документации по трудовым правоотношениям. При

изучении дисциплины следует пользоваться рекомендованной структурой материала, которая представлена в тематическом плане занятий. В процессе изучения курса кроме указанной учебной литературы рекомендуется рассматривать нормативные законодательные акты.

При изучении темы 1 особое внимание следует обратить на классификацию деловых документов, унификацию и стандартизацию делопроизводства. При изучении темы 2 и 3 особое внимание следует обратить на порядок прохождения и исполнения входящих документов, формы и порядок регистрации документов, организацию справочно-информационной работы. При изучении темы 5 необходимо обратить внимание на классификацию, виды бланков и состав реквизитов ОРД. При изучении тем 4 и 6 необходимо освоить приемы оформления оперативно-информационных, организационно-правовых, распорядительных и справочно-информационных документов.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты: четкое знание понятийного аппарата дисциплины, знание основ законодательства и требований национальных стандартов РФ в области делопроизводства, практические навыки по оформлению документации предприятия. Для того чтобы избежать трудностей при ответах на вопросы по установленным темам, студентам рекомендуется регулярная подготовка к занятиям, изучение базового перечня учебной литературы, а также других источников информации.

Организация самостоятельной работы студентов при изучении курса предусматривает освоение теоретического материала и подготовку к практическим занятиям в соответствии с представленным ниже тематическим планом.

Номер и наименование темы	Форма организации	Форма контроля	Объем в часах
1. Основные понятия и организация делопроизводства	Изучение литературы, подготовка сообщения	Ответы на вопросы, выступление на занятии	4
2. Организация документооборота	Изучение литературы, подготовка сообщения	Ответы на вопросы, выступление на занятии	4
3. Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив	Изучение литературы, подготовка сообщения	Ответы на вопросы, выступление на занятии	4
4. Общие нормы и правила оформления документов	Изучение литературы, подготовка доклада	Ответы на вопросы, презентация доклада	4
5. Унифицированные системы документации. Реквизиты и бланки документов	Изучение информации, подготовка доклада	Ответы на вопросы, презентация доклада	8
6. Оформление документов различных видов	Изучение информации, подготовка проекта	Ответы на вопросы, презентация проекта	12
Всего:			36

5. Практикум по дисциплине

Проведение практических занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с представленным ниже учебно-тематическим планом.

Тема занятия	Объем в часах
1. Основные понятия и организация делопроизводства	2

2. Организация документооборота	2
3. Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив	2
4. Общие нормы и правила оформления документов	2
5. Унифицированные системы документации. Реквизиты и бланки документов	4
6. Оформление документов различных видов	6
Всего:	18

Тема 1. Основные понятия и организация делопроизводства

Цель работы:

- рассмотрение основных понятий процесса документирования и ключевых этапов делопроизводства.

Содержание работы

1. Делопроизводство и его становление в России.
2. Документ и его функции. Классификация деловых документов.
3. Основные функции и задачи службы делопроизводства.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

Тема 2. Организация документооборота

Цель работы:

- изучение базовых понятий и вопросов организации документооборота.

Содержание работы

1. Понятия и принципы организации документооборота.
2. Формы регистрации и учета документов.
3. Контроль сроков исполнения документов.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

Тема 3. Номенклатура дел. Подготовка и сдача дел в архив

Цель работы:

- рассмотрение основных вопросов формирования, хранения, оформления и передачи дел.

Содержание работы

1. Составление номенклатуры дел.
2. Формирование и хранение дел предприятия.
3. Оформление дел и передача их на архивное хранение.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 3-4.

Тема 4. Общие нормы и правила оформления документов

Цель работы:

- ознакомление с основными нормами и правилами оформления документов различных видов.

Содержание работы

1. Язык и стиль делового документа.
2. Общие требования к оформлению документов: размер бумаги, размеры полей, нумерация.
3. Оформление в документах дат, чисел, сокращений слов.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 2-4.

Тема 5. Унифицированные системы документации. Реквизиты и бланки документов

Цель работы:

- рассмотрение состава унифицированных систем документации, реквизитов и бланков документов.

Содержание работы

1. Понятие о бланках документов. Виды бланков.
2. Классификация организационно-распорядительных документов.

3. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов, схема расположения реквизитов.
4. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

Тема 6. Оформление документов различных видов

Цель работы:

- изучение установленных норм и правил оформления документов различных видов.

Содержание работы

1. Деловые письма: этикет делового письма, структура делового письма, разновидности, оформление.
2. Справочно-информационные документы: акты, протоколы, жалобы, претензии, служебные записки.
3. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания.
4. Организационно-правовые документы: учредительные документы, штатное расписание, должностные инструкции.
5. Документация по трудовым правоотношениям: автобиография, характеристика, резюме, анкета, договор, доверенность, рекомендательное письмо.
6. Исковые заявления: о возмещении вреда, о восстановлении на работу и т.д.
7. При подготовке заданий следует использовать материал учебной литературы: основная 1-2; дополнительная 1-4.

6. Дидактические материалы для контроля (самоконтроля) усвоенного материала

6.1. Контроль и оценка результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем на практических занятиях в ходе обсуждения вопросов рассматриваемой темы, тестирования по материалам теоретической части курса, а также выполнения индивидуальных заданий, включающих подготовку докладов и сообщений по темам курса, а также в процессе сдачи зачета по окончании третьего семестра.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный уровень (узнавание ранее изученного учебного материала);
- 2 – репродуктивный уровень (освоение учебного материала по инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный уровень (планирование и самостоятельное освоение учебного материала, рассмотрение проблемных вопросов);
- 4 – творческий уровень (творческое освоение и использование учебного материала).

Результаты освоения дисциплины (освоенные общекультурные компетенции)	Основные критерии и показатели оценки результата	Темы занятий, формы и методы контроля и оценки результатов	Уровень освоения
<p>-использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК -9);</p> <p>-готов осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);</p>	<p>– обоснованность проявления интереса к учебному материалу;</p> <p>– соответствие уровня качества подготовки заданий по темам целям и задачам;</p> <p>– ответственность в отношении к выполнению учебных заданий;</p>	<p>Темы 1-3:</p> <p>– проверка конспектов;</p> <p>– контроль в устной или письменной форме теоретической части курса;</p> <p>– контроль подготовки и презентации сообщений.</p> <p>Темы 4-5:</p> <p>– проверка конспектов;</p>	1-4

<p>-применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38).</p> <p><i>знать</i>: основные системы управленческого учета; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;</p> <p><i>уметь</i>: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p><i>владеть</i>: навыками деловых коммуникаций.</p>	<p>– грамотность использования терминологии;</p> <p>– своевременность представления подготовленных материалов;</p> <p>– осмысленность изложения учебного материала и выполнения заданий;</p> <p>– соблюдение научности стиля изложения материала;</p> <p>– ясность и аргументированность изложения собственного мнения и выполнения заданий.</p>	<p>– контроль в устной или письменной форме теоретической части курса;</p> <p>– контроль подготовки и презентации докладов.</p> <p>Тема 6:</p> <p>проверка конспектов;</p> <p>– контроль в устной или письменной форме теоретической части курса;</p> <p>– контроль подготовки и презентации проектов.</p>	
--	--	--	--

Различные формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность общекультурных компетенций, но и развитие обеспечивающих их знаний, умений и навыков.

6.2. Критерии оценивания компетенций

В процессе изучения дисциплины предусматриваются следующие формы контроля степени освоения специальных компетенций:

- текущий контроль – закрепление и проверка усвоения базовых теоретических знаний;
- промежуточный контроль – закрепление и проверка знаний, умений и навыков при выполнении заданий практических занятий;
- итоговый контроль – контроль знаний, умений и навыков студента в форме зачета в конце третьего семестра.

Нормы оценки знаний предполагают учет индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений, навыков. В устных и письменных ответах студентов на зачете учитывается глубина знаний, их полнота, владение необходимыми умениями в объеме полной программы, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебной деятельности, логичность изложения материала, умение обобщать, делать выводы в соответствии с заданным вопросом, соблюдение норм литературной речи.

Оценка «отлично» предполагает усвоение материала в полном объеме, логичное его изложение, сформированность и устойчивость основных умений, точность выводов и обобщений.

Оценка «хорошо» допускает незначительные пробелы в усвоении материала, недостаточно систематизированное его изложение, некоторую неустойчивость отдельных умений, небольшие неточности в выводах и обобщениях.

Оценка «удовлетворительно» соответствует тому, что в усвоении материала имеются пробелы, он излагается несистематизированно, отдельные умения недостаточно сформированы, выводы и обобщения аргументированы слабо, в них допускаются ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» означает тот факт, что основное содержание материала не усвоено, выводы и обобщения отсутствуют.

Студент считается допущенным к сдаче зачета в третьем семестре в том случае, если выполнены в полном объеме задания предусмотренных практических работ (темы 1-6), оформлен материал самостоятельной работы (темы 1-6), результаты представлены на проверку и заслуживают оценки не ниже «удовлетворительно».

Во время зачета преподаватель в форме беседы выясняет уровень освоения студентом в процессе обучения профессиональных знаний, умений, навыков и осмысления проделанной работы, выставляя оценку «зачтено» в соответствии с указанными выше критериями.

6.3. Примеры тестовых заданий для промежуточного контроля знаний

1. Текст унифицированных документов может быть оформлен в виде:

- а) связного текста; б) анкеты; в) таблицы; г) соединения перечисленных форм; д) служебной записки.

2. Документ – это:

- а) информация о фактах, событиях, явлениях объективной деятельности; б) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; в) результат отображения мыслительной деятельности человека.

3. Применение унифицированных форм документов позволяет:

- а) сократить количество видов документов; б) увеличить количество видов документов; в) сократить затраты на создание документа.

7. Перечень информационных технологий

В процессе преподавания и освоения дисциплины предусматривается использование Системы Электронного Обучения (СЭО) БГПУ; применение программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. Список литературы и электронных ресурсов

Основная литература

1. Наумова, Р.Л. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003: учебное пособие / Р.Л. Наумова, Ю.Ю. Суняева. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2009. – 200 с.
2. Экономика организации (предприятия, фирмы): учебник / под ред. проф. Б.Н. Чернышева, проф. В.Я. Горфинкеля. – М.: Вузовский учебник, 2011. – 535 с.

Дополнительная литература

1. Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ 6.30-2003) / М.И. Басаков. – М.: ИКЦ «МарТ», 2004. – 336 с.
2. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – М.: Омега-Л, 2005. – 288 с.
3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студ. вузов / Ш. А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 159 с.
4. Янкович, Ш. А. Управление офисом: учебное пособие для студ. вузов / Ш. А. Янкович. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 253 с.

Электронные ресурсы

1. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rucont.ru/efd/140670>. – 18.12.2014.
2. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство: практическое пособие / А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2009. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rucont.ru/efd/140683>. – 18.12.2014.
3. Филинова, И.М. Документирование управленческой деятельности: Практикум: учебное пособие для студентов вузов / И.М. Филинова – М.: Аспект Пресс, 2009. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rucont.ru/efd/230479>. – 18.12.2014.
4. <http://www.biblioclub.ru> (электронная библиотечная система «Университетская библиотека-online»).
5. <http://www.elibrary.ru> (eLIBRARY «Научная электронная библиотека»).
6. <http://www.iqlib.ru> (интернет-библиотека образовательных изданий).
7. <http://www.rucont.ru> (электронная библиотека «Рукопт»).

9. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- лекционные аудитории 103 и 302, оснащенные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

10. Лист изменений и дополнений

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 20__/20__ уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 20__/20__ уч. г. на заседании кафедры (протокол № __ от «__» ____ 20__ г.).

Разработчик: Ланина С.Ю., к.ф.-м.н., доцент.