

Рабочая программа утверждена  
решением Учёного совета  
ВФ НИТУ "МИСиС  
от «31» августа 2020г.  
протокол №1-20

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

### Документирование управленческой деятельности

Закреплена за кафедрой		Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Направление подготовки		38.03.01 Экономика
Профиль		Экономика предприятия
Квалификация	<b>бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>	
Общая трудоемкость	<b>4 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	144	Формы контроля в семестрах:
в том числе:		зачет – 7 семестр
аудиторные занятия	44	
самостоятельная работа	98	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 20			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	16	16	16	16
Практические	12	12	12	12
КСР	2	2	2	2
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	46	46	46	46
Сам. работа	98	98	98	98
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Рабочая программа

**Документирование управленческой деятельности**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика, ЭК-20 ОчЗ.plx Экономика предприятия, утвержденного Ученым советом ВФ НИТУ "МИСиС" 27.02.2020, протокол № 5-20

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Протокол от 29.06.2020 г., №10

Зав. кафедрой Профессор, доктор экономических наук Лещинская А.Ф.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Целью – состоят в формировании практических навыков и основ делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях, а также знаний о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности; о требованиях Гражданского Кодекса Российской Федерации, Кодекса Законов о труде, ГОСТами и типовыми инструкциями по делопроизводству, основами законодательства об архивном фонде РФ и архивах; изучении правил составления документов и нормативно-методической основой (базой) делопроизводства, а также организацией работы с ними; порядком текущего хранения документов; овладения методикой обработки дел для последующего хранения.
1.2	Задачи дисциплины: освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
1.3	выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления;
1.4	составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению; умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
1.5	выявление закономерности изменения объема документооборота, внедрение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;
1.6	организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов; организация оперативного хранения документов;
1.7	самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно-правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов;
1.8	анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации;
1.9	применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

## 2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Этика деловых отношений
2.1.2	Документооборот на предприятии
2.1.3	Русский язык и культура речи
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

<b>ПК-3.1: способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</b>
<b>Знать:</b>
ПК-3.1-31 особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих;
ПК-3.1-32 своеобразии организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления;
ПК-3.1-33 основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.
<b>Уметь:</b>
ПК-3.1-У1 организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
ПК-3.1-У2 организовывать регистрацию документов; организовывать контроль за исполнением документов;
ПК-3.1-У3 организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение.
<b>Владеть:</b>
ПК-3.1-В1 навыками самостоятельного поиска информации по заданной тематике, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации, навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований.

**УК-11.1: способность управлять своей профессиональной деятельностью или проектами в соответствующей профессиональной сфере, брать на себя ответственность за принятие решений****Знать:**

УК-11.1-31 основные документы управления и требования к их оформлению;

УК-11.1-32 методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

**Уметь:**

УК-11.1-У1 выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;

УК-11.1-У2 использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы;

**Владеть:**

УК-11.1-В1 навыками самостоятельного поиска информации по заданной тематике, основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации, навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	<b>Раздел 1. Делопроизводство – основа технологии управления</b>					
1.1	Делопроизводство – основа технологии управления /Лек/	7	2	УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
1.2	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	7	16	УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 2. Основные документы управления. Требования к их оформлению</b>					
2.1	Основные документы управления. Требования к их оформлению /Лек/	7	2	УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.2	Требования к оформлению документов /Пр/	7	2	УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.3	Реквизиты документов, их оформление. /Лаб/	7	8	УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
2.4	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	7	20	УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 3. Документооборот. Организация документооборота</b>					
3.1	Документооборот. Организация документооборота /Лек/	7	4	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
3.2	Организация документооборота на предприятии /Пр/	7	4	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
3.3	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	7	20	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
	<b>Раздел 4. Регистрация документов. Формирование и оперативное хранение дел</b>					
4.1	Регистрация документов. Формирование и оперативное хранение дел /Лек/	7	4	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
4.2	Регистрация документов. Формирование и оперативное хранение дел /Пр/	7	2	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	

4.3	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	7	20	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
<b>Раздел 5. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Технология работы с документами</b>						
5.1	Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Технология работы с документами /Лек/	7	4	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
5.2	Подготовка документов к последующему хранению и использованию. /Пр/	7	4	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
5.3	Организация работы с документами. Текущее хранение документов. /Лаб/	7	8	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
5.4	Проработка лекционного материала. Самостоятельное изучение литературы. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка рефератов /Ср/	7	22	ПК-3.1 УК-11.1	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3	
<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (Приложение)</b>						
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>						
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>						
<b>6.1.1. Основная литература</b>						
	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год		
Л1.1	Раздорожный А.А.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	Электронный каталог	Москва Инфра-М, 2017		
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>						
	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год		
Л2.1	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=578394</a>	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020		
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>						
Э1	Научная электронная библиотека	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>				
Э2	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=253702">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=253702</a>				
Э3	Основы делопроизводства: учебное пособие	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=457881">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=457881</a>				
<b>6.3 Перечень программного обеспечения</b>						
П.1	Windows 7 Professional					
П.2	Microsoft Office 2007					
П.3	антивирусное ПО Dr.Web					
П.4	MS Teams					
П.5	LMS Canvas					
<b>6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных</b>						
И.1	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА - <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>					
И.2	Электронная библиотечная система (ЭБС) – «Университетская библиотека онлайн» - <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>					
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>						
Ауд.	Назначение	Оснащение				
5	Документирование управленческой деятельности	Компьютерный класс для проведения практических занятий, занятий лекционного типа, семинарского типа, лабораторных работ, текущего контроля, индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, групповых консультаций: доска классическая, доска интерактивная, компьютер с доступом к сети "Интернет" (16 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.), рабочее место преподавателя, стол (16 шт.), стул (16 шт.) ПО: Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007, антивирусное ПО Dr.Web, MS Teams, Visual Studio, комплект тематических презентаций				

21	Документирование управленческой деятельности	Для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля, индивидуальных консультаций, промежуточной аттестации, групповых консультаций: доска классическая, компьютер с доступом к сети "Интернет" (1 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.), рабочее место преподавателя, стол (16 шт.), стул (32 шт.) ПО:Windows 7 Professional, Microsoft Office 2007, антивирусное ПО Dr.Web, MS Teams, Visual Studio, комплект тематических презентаций
46	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Доска классическая, компьютер с доступом к сети "Интернет" (16 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.), рабочее место преподавателя, стол (16 шт.), стул (32 шт.)

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Весь курс разделен на самостоятельные взаимосвязанные части, т.е. имеет модульное построение. Развитие самостоятельности обучающихся достигается индивидуализацией домашних заданий, отчетов по работам, задач и вопросов для внутрисеместрового контроля знаний. Это обеспечивается методическими разработками, существенно повышающими эффективность самостоятельной работы студентов.

Лекции проводятся с использованием мультимедийных технологий в специально оборудованных аудиториях, при этом лекционный материал демонстрируется с использованием графического редактора Power Point.

На практических занятиях и при выполнении домашних занятий осваиваются как классические методы решения задач, так и с использованием пакетов прикладных программ. Такая возможность обеспечивается рациональным использованием времени при проведении лекций и практических занятий с широким привлечением мультимедийной техники, и современных пакетов прикладных программ, а также формированием требований к подготовке студентов по предшествующим дисциплинам (математика, информатика, физика и др.) Отдельные учебные вопросы выносятся на самостоятельную проработку и контролируются посредством текущей аттестации. При этом организуются групповые и индивидуальные консультации.

Методические указания к оформлению домашних работ и лабораторных работы приведены в методическом пособии - №105 Правила оформления письменных работ мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (заданий контроля самостоятельной работы студентов, отчетов по практикам, курсовых работ/проектов, научно-исследовательских работ) - Выкса 2020г [http://elibrary.misis.ru/action.php?kt\\_path\\_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocument Id=12459](http://elibrary.misis.ru/action.php?kt_path_info=ktcore.SecViewPlugin.actions.document&fDocument Id=12459) (НТБ МИСиС)