


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
Выксунский филиал НИТУ «МИСиС»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

(подпись) Э.Н.Корнеева
(ФИО)
« 09 » 06 2017 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ	Б1.В.ОД.12 «Документирование управленческой деятельности»
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:	38.03.01 Экономика
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ:	Экономика предприятия
УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ:	Высшее образование-бакалавриат
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:	Заочная
КУРС ОБУЧЕНИЯ:	4
ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ:	4 зачетных единиц
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:	Зачет

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ОС ВО НИТУ «МИСиС» утв. приказом от 02.12.15г. №602 о.в.

Автор (-ы):

Д.Э.Н.

(должность на кафедре, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

А.Ф.Лещинская

(И.О. Фамилия)

Рецензент (ы):

к.э.н.

(должность на кафедре, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Г.А.Рубашкин

(И.О. Фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры и рекомендована к утверждению
«Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

(наименование кафедры (шифр))

Зав. кафедрой



(подпись)

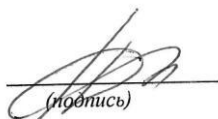
Проф. д.э.н. Лещинская А.Ф.

(И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена на заседании Методического совета Выксунского филиала
НИТУ «МИСиС»

Начальник методического отдела

Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»



(подпись)

Л.А. Дубровская

(И.О. Фамилия)

1 ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1 Цель и задачи обучения дисциплины

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.

Задачи дисциплины:

- освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления;
- 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;
- 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;
- организация регистрации документов; организация контроля за исполнением документов; организация оперативного хранения документов;
- 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;
- применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины выпускники будут:

«ЗНАТЬ» (знание и понимание):

- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих;
- своеобразии организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления;
- основные документы управления и требования к их оформлению;

- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.

«УМЕТЬ» (в области применения, анализа, синтеза, оценки):

- организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;
- 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;
- использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы;
- организовывать регистрацию документов; организовывать контроль за исполнением документов;
- организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение.

«ВЛАДЕТЬ» (опытом, навыками в области применения, анализа, синтеза, оценки):

- 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.

1.3 Компетенции, формируемые в результате обучения по дисциплины

Дисциплина направлена на формирование профессиональной компетенции:

Код компетенции	Вид профессиональной деятельности	Описание компетенции	Знания, умения, навыки
ПК-5	Организационно-управленческая деятельность (в области экономики)	Организовывать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений, разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с	З-1: особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих; З-2: своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления; З-3: основные документы управления и требования к их оформлению; З-4: методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; З-5: основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения

		<p>учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</p>	<p>управления. У-1: организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии У-2: 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; У-3: использовать нормативно-правовые документы по документированию управленческой деятельности, составлять основные управленческие документы У-4: организовывать регистрацию документов; организовывать контроль за исполнением документов; У-5: организовывать оперативное хранение и поиск документов; организовывать передачу дел на последующее хранение. В-1: 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.</p>
--	--	--	---

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1.

Дисциплина имеет теоретическую и практическую направленность, подготавливает студентов к изучению дисциплин профессионального цикла подготовки бакалавров.

3 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц или 144 часов. На контактную работу обучающихся с преподавателем выделяется 22 часа, в том числе: на лекции 8 часов, лабораторные занятия 8 часов, на практические занятия 6 часов, на контроль – 4 часа. На самостоятельную работу обучающихся предусматривается 118 часов.

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

4.1. Разделы дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Всего часов	Виды учебных занятий				Распределение компетенций
			ЛК	ПЗ	ЛР	СР	
1	Делопроизводство – основа технологии управления	31	2	2	2	25	ПК-5 3-1, 3-2, У-1, В-1
2	Основные документы управления. Требования к их оформлению	30	2	1	2	25	ПК-5 3-2, У-2, В-1
3	Документооборот. Организация документооборота	30	2	1	2	25	ПК-5 3-3, У-3, У-4, В-1
4	Регистрация документов. Формирование и оперативное хранение дел	29	1	1	2	25	ПК-5 3-3, 3-4, У-3, У-4, В-1
5	Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Технология работы с документами	20	1	1		18	ПК-5 3-4, 3-5, У-4, У-5, В-1
	Промежуточная аттестация – Зачет	4					ПК-5
	ИТОГО:	144	8	6	8	118	

Примечание: ЛК – лекции, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа

4.2. Перечень тем практических занятий

№ пр. занятия	Наименование	Кол-во часов
ПЗ-1		2
ПЗ-2	Требования к их оформлению	1
ПЗ-3	Организация документооборота	1
ПЗ-4	Регистрация документов	1
ПЗ-5	Подготовка документов к последующему хранению и использованию	1
	Итого:	6

4.3. Перечень тем лабораторных занятий

№ пр. занятия	Наименование	Кол-во часов
ЛР-1	Реквизиты документов, их оформление.	2
ЛР-2	Оформление организационно-распорядительных документов и	2

№ пр. занятия	Наименование	Кол-во часов
	Оформление информационно-справочной документации.	
ЛР-3	Организация работы с документами.	2
ЛР-4	Текущее хранение документов.	2
	Итого:	8

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Текущий контроль успеваемости включает в себя задания для самостоятельного выполнения и контрольные мероприятия по их проверке.

Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации состоит из: примерной тематики рефератов (докладов), примерной тематики домашних заданий, заданий к контрольным работам, тестов, вопросов к зачету.

5.1 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

По каждому разделу дисциплины предусмотрена текущая аттестация. Текущая аттестация проводится в форме заданий для самостоятельного выполнения и контрольных мероприятий.

Текущая аттестация проводится в форме заданий для самостоятельного выполнения и контрольных мероприятий.

5.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

По дисциплине промежуточная аттестация предусмотрена в форме зачета.

Зачет может проводиться в форме компьютерного тестирования или в устной форме.

Оценочные материалы по дисциплине находятся в Приложении к РПД.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Текущий контроль

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине. Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий: собеседование по темам и разделам, выносимым на практические занятия; тестирование; подготовка рефератов и докладов по темам, выносимым на самостоятельное изучение; участие в дискуссии.

По дисциплине предполагается следующая шкала оценок:

а) «отлично» – студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу;

б) «хорошо» – студент показывает твердые и достаточно полные знания в объеме пройденной программы, допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильно действует по применению знаний на практике, четко излагает материал;

в) «удовлетворительно» – студент показывает знания в объеме пройденной программы, ответы излагает хотя и с ошибками, но уверенно исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов, правильно действует по применению знаний на практике;

г) «неудовлетворительно» – студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Оценивание с использованием тестирования проводится по балльной системе. Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах

Оценка	Процент правильных ответов
Отлично (5)	Св. 85% до 100 %
Хорошо (4)	Св. 70 % до 85 %
Удовлетворительно (3)	Св. 50 % до 70 %
Неудовлетворительно (2)	Менее 50 %

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Зачет проводится по расписанию, сформированному учебным отделом, в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса. Зачет может проводиться на компьютере в форме тестирования или в устной форме.

Зачет принимается преподавателем - ведущим лектором. Зачет проводится только при предъявлении студентом зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по изучаемой дисциплине (сведения фиксируются допуском в ведомости).

По данной дисциплине зачет проводится в устной форме или в виде тестирования. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени студент должен ответить на вопросы к зачету.

Для получения положительной оценки студент должен продемонстрировать знание основных понятий, задач, предмета. При оценке ответа студента на зачетный вопрос преподаватель руководствуется следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа;
- владение навыками анализа.

В случае неявки студента на зачет в ведомости делается отметка «не явился».

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

6 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лекционные и практические занятия проводятся с использованием мультимедийных средств. Текущая аттестация предполагает использования компьютерного тестирования обучающихся.

7 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает следующие виды деятельности:

- проработка лекционного материала;
- самостоятельное изучение литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка рефератов;
- выполнение домашнего задания.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы размещены в локальной сети филиала.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

- 1) Подлесная Л.В., Кнауэр Н.В. Рабочая учебная программа по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» [Электронный ресурс]
- 2) Подлесная Л.В., Кнауэр Н.В. Учебное пособие по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» [Электронный ресурс]
- 3) ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] Режим доступа: Портал "БАЗА ГОСТОВ РФ». - <http://gostexpert.ru/gost/gost-6.30-2003>

8.2. Дополнительная литература:

- 1) Стенюков М.В.Документы. Делопроизводство. – М, 2010
- 2) Кузнецова Т.В.Документационное обеспечение управления. – М, 2012
- 3) Павлюк Л.В., Воробьев Н.И.Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. – М.: 2011
- 4) Сотов П.В., Тихомиров А.Н.Делопроизводство. – М., 2011
- 5) Кирсанова М.В, Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. -М., 2010

8.3 Информационное обеспечение, электронные образовательные ресурсы

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен доступом к сети "Интернет", а также к электронно-библиотечной системе и к электронной информационно-образовательной среде организации из любой точки, имеющей выход в сеть "Интернет".

Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система: – Электронная библиотека НИТУ «МИСиС», режим доступа: <http://elibrary.misis.ru>;

– Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE, режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=register>;

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>;

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

– Информационная система «Единое окно», режим доступа: <http://window.edu.ru/>;

– Университетская информационная система РОССИЯ, режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>;

– Электронная библиотека Государственной публичной научно-технической библиотеки России, режим доступа: <http://ellib.gpntb.ru/>;

– Удаленные сетевые ресурсы Российской государственной библиотеки (свободный доступ), режим доступа: <http://olden.rsl.ru/ru/networkresources>;

– Электронный каталог Российской национальной библиотеки, режим доступа: http://primo.nlr.ru/primo_library/libweb/action/search.do?menuitem=2&catalog=true;

2. Электронная информационно-образовательная среда базирующаяся на платформах Canvas и 1С:Университет обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Компьютерная техника обеспечена следующим комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription:

- Windows 7 Professional,

- Includes OneNote,

-Includes Project Visual Studio, Visio,

-Microsoft Office 2007 OLP

Сублицензионный договор № Tr000123021

2. Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Договор №6476 от 09.06.2017

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Аудиторный фонд

Лекции и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами и выходом в Интернет.

Самостоятельная работа студента предполагает использование библиотечного фонда НТБ «МИСиС», платформы Canvas.

9.2 Средства обеспечения освоения дисциплины

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся обеспечивается сочетание аудиторной и внеаудиторной работы:

1. Лекции проводятся с использованием программы PowerPoint.

3. Текущий контроль знаний, навыков и умений студентов проводится с использованием специальных компьютерных программ тестирования: «Контрольно-тестовая система».

3. Консультации по курсу проводятся в аудиторной и внеаудиторной форме с использованием дистанционных технологий, в том с использованием электронной почты.