

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление и направленность (профиль)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Управление территориальным
развитием

Год набора на ОПОП
2022

Форма обучения
очно-заочная

Владивосток 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Минобрнауки России от 13.08.2020г. №1016) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Царева Н.А., кандидат политических наук, доцент, Кафедра экономики и управления,
Natalya.TSareva1@vvsu.ru*

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 12.04.2023 , протокол № 6

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	0000000000B68501
Владелец	Варкулевич Т.В.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является выполнение требований ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Задачи освоения дисциплины:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить этапы развития документа как носителя информации;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
			Код результата	Формулировка результата
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	ОПК-7 : Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.3к : Составляет служебные записки и информационные письма в рамках межведомственные коммуникации	РД1	Знание основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; требования к стандартизации и унификации документов, действующих унифицированных систем управленческой документации
			РД2	Умение составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям

			РДЗ	Навык	документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--	--	-----	-------	--

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к вариативной части профессионального цикла учебных планов.

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ОЗФО	Б1.Б	2	3	9	4	4	0	1	0	99	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОЗФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Теоретические основы делопроизводства организации	РД1	0	0	0	16	тест, задание
2	Общие правила оформления управленческих документов	РД1	2	2	0	18	тест, задание

3	Особенности составления и оформления основных документов управления	РД2	2	2	0	17	тест, задание
4	Правила оформления документов по личному составу	РД2	0	0	0	16	тест, задание
5	Организация документооборота	РД3	0	0	0	16	тест, задание
6	Основные правила организации работы с документами	РД3	0	0	0	16	тест, задание
Итого по таблице			4	4	0	99	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОЗФО

Тема 1 Теоретические основы делопроизводства организации.

Содержание темы: Информация, ее критерии. Документ. Реквизит документа. Функции документа. Юридическая сила документа. Делопроизводство, документирование. Документационное обеспечение управления. Документооборот. Классификация документов. Стандартизация и унификация документов. Унифицированная система документации (УСД). Системы документации. Принципы делопроизводства. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 2 Общие правила оформления управленческих документов.

Содержание темы: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизит 01- Государственный герб РФ. Реквизит 02- Герб субъекта РФ и муниципального образования. Реквизит 03 -Эмблема организации или товарный знак. Реквизит 04- Код организации. Реквизит 05- Указание на основной государственный регистрационный номер предприятия. Реквизит 06- Указание на идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет. Реквизит 07- Код формы документа. Реквизит 08-Наименование организации. Реквизит 09- Справочные сведения об организации. Реквизит 10- Наименование вида документа. Реквизит 11- Дата документа. Реквизит 12- Регистрационный номер документа. Реквизит 13- Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Реквизит 14- Место составления или издания документа. Реквизит 15- Сведения об адресате. Реквизит 16 -Гриф утверждения документа. Реквизит 17-Резолюция. Реквизит 18-Заголовок к тексту. Реквизит 19- Отметка о контроле. Реквизит 20- Текст документа. Реквизит 21- Отметка о наличии предложений. Реквизит 22- Подпись. Реквизит 23- Гриф согласования документа. Реквизит 24- Визы согласования документа. Реквизит 25- Печать. Реквизит 26-Отметка о заверении копии. Реквизит 27- Отметка об исполнителе. Реквизит 28- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Реквизит 29- Отметка о поступлении документа. Реквизит 30- Идентификатор электронной копии документа. Состав реквизитов, их месторасположение на документе. Формуляр-образец документа.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 3 Особенности составления и оформления основных документов управления.

Содержание темы: Основные группы документов. Нормативные документы

государственных органов. Организационные документы предприятия. Должностные инструкции. Распорядительные документы предприятия. Приказы по основной деятельности. Распоряжения, решения. Информационно-справочные документы. Протоколы, полная и краткая форма их оформления. Акты. Служебные и объяснительные записки. Справки. Служебные доверенности. Письма, их классификация, структура, стандартные фразы и выражения. Нормы официально-делового стиля служебных документов. Деловое письмо международного образца. Факсы, телефонограммы. Договора, контракты. Современные способы и техника создания документов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 4 Правила оформления документов по личному составу.

Содержание темы: Понятие и структура персональных данных. Принадлежность персональных данных: собственник, держатель и пользователь персональных данных. Структура кадровой информационно-документационной системы. Оформление документов при приеме, увольнении и переводе работника на другую должность. Анкета. Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Основные реквизиты документов и правила их оформления. Краткие сведения о правилах оформления трудовых книжек, личных карточек, личных дел работников.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 5 Организация документооборота.

Содержание темы: Понятия документооборот и организация документооборота. Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

Тема 6 Основные правила организации работы с документами.

Содержание темы: Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека. Организация текущего хранения дел. Номенклатура дел, общие требования, виды номенклатур. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Систематизация документов в деле. Хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Критерии оценки документов. Составление описей дел.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекционное, практическое.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: изучение дополнительной литературы по теме.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов (СРС) — это деятельность учащихся, которую они совершают без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформировавшимися ранее представлениями о порядке и правильности выполнения операций. Цель СРС в процессе обучения заключается, как в усвоении знаний, так и в формировании умений и навыков по их использованию в новых условиях на новом учебном материале. Самостоятельная работа призвана обеспечивать возможность осуществления студентами самостоятельной познавательной деятельности в обучении, и является видом учебного труда, способствующего формированию у студентов самостоятельности. СРС имеет как аудиторный, так и внеаудиторный характер. В данной учебной программе приведен перечень основных и дополнительных источников, которые предлагается изучить в процессе обучения по дисциплине. Кроме того, для расширения и углубления знаний по данной дисциплине целесообразно использовать научные публикации в тематических журналах, полнотекстовые базы данных библиотеки, имеющиеся в библиотеках вуза и региона, публикаций на электронных и бумажных носителях.

При реализации дисциплины (модуля) применяется электронный учебный курс, размещённый в системе электронного обучения Moodle.

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 268 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=359359>
2. Панасенко Ю. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс] : РИОР , 2018 - 138 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=309085>

7.2 Дополнительная литература

1. Основы делопроизводства : учебное пособие / Галенко Н.Н. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .— 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/685285> (дата обращения: 18.01.2024)
2. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности : Учебное пособие [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2018 - 304 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=328873>

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. СПС КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: <https://rucont.ru>
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. Электронно-библиотечная система "РУКОНТ"
6. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
7. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prilib.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

Основное оборудование:

- Проектор
- Доска аудиторная ДА-8МЦ
- Парты 3-х местная складная 1800*450

Программное обеспечение:

- Microsoft Office XP Suites Russian
- Windows

[illegible]