

Автономная Некоммерческая Организация Высшего Образования

**«**Славяно-Греко-Латинская Академия»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Директор Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  кандидат философских наук  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Одобрено:**  Решением Ученого Совета  от «22» апреля 2022 г. протокол № 5 | **УТВЕРЖДАЮ**  Ректор АНО ВО «СГЛА»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Храмешин С.Н. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.15 Документирование управленческой деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | **38.03.02 Менеджмент** |
| Направленность (профиль) | **Управление бизнесом** |
| Кафедра | **международных отношений и социально-экономических наук** |
| Форма обучения  Год начала обучения | **Очная**  **2022** |
| Реализуется в семестре | **2, курс 1** |

Москва, 2022 г.

Разработчик: Харченко Н.П., доцент кафедры менеджмента

1. Проведена экспертиза РПУД. Члены экспертной группы:

Председатель:

Панкратова О. В. - председатель УМК института экономики и управления.

Члены комиссии:

Пучкова Е. Е. - член УМК института экономики и управления, и.о. замдиректора по учебной работе;

Воронцова Г.В. - член УМК института экономики и управления, доцент кафедры менеджмента.

Представитель организации-работодателя:

Ларский Е.В. - главный менеджер по работе с ВУЗами и молодыми специалистами АО «КОНЦЕРН ЭНЕРГОМЕРА»

**Экспертное заключение:**

**РПУД по дисциплине Б1.О.15 Документирование управленческой деятельности**

образовательной программы высшего образования «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент соответствует требованиям законодательства в области образования.

Протокол заседания Учебно-методической комиссии

от «22» апреля 2022 г. протокол № 5

# Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью освоения дисциплины Б1.О.15 «Документирование управленческой деятельности»** является формирование общепрофессиональных компетенций **(ОПК-1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;**) у студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

**Основная цель курса** заключается в овладении студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в области работы с документами, носителями информации.

**Задачами освоения дисциплины** являются:

* изучение терминологии документоведения, закономерностей документо-образования, правил составления документов с использованием традиционных и современных компьютерных информационных технологий;
* изучение законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления, этапов формирования государственной системы делопроизводства;
* формирование практических навыков оформления основных реквизитов документов, составления и редактирования отдельных видов управленческих документов.

# Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.15 «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам обязательной части.

# Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код, формулировка компетенции | Код, формулировка индикатора | Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы  формирования компетенций,  индикаторов |
| ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории | ИД-2 ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) современного состояния и эволюции организационной и управленческой теории, основ рациональной организации документооборота, понимания роли основных управленческих ресурсов, включая управление операциями по их преобразованию | Опираясь на знания современного состояния и эволюции организационной и управленческой теории, основ рациональной организации документооборота, понимание роли основных управленческих ресурсов, решает профессиональные задачи в области работы с документами, носителями информации. |

# Объем учебной дисциплины и формы контроля \*

|  |  |
| --- | --- |
| Объем занятий: 5 з.е. 135 астр. ч. | ОФО,  в астр. часах |
| **Контактная работа** | 48 |
| Лекции/из них практическая подготовка | 24/- |
| Практический занятий/ из них практическая подготовка | 24/- |
| Лабораторных работ/ из них практическая подготовка | - |
| **Самостоятельная работа** | 46.5 |
| **Формы контроля, семестр** |  |
| Экзамен | 40.5 |
| Контрольная работа |  |

\* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных

образовательных технологий

# Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1.Тематический план дисциплины

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание | Формируемые компетенции, индикаторы | Очная форма | | | Самостоятельная работа,  часов |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем  /из них в форме практической подготовки,  часов | | |
| Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы |  | |
| 1 | **Основные понятия документирования управленческой деятельности**   1. Законодательство РФ, правовые акты Президента, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения 2. Государственные стандарты на документацию 3. Унифицированные системы документации 4. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | 1,5 |  | 3 | |
| 2 | **Оформление управленческих документов**  1. Общий вид и состав реквизитов документа  2. Общие требования к оформлению реквизитов документа  3. Бланки документов  4. Компьютерные технологии подготовки и работы с документами | ИД-2. ОПК-1 | 3,0 | 3,0 |  | 4 | |
| 3 | **Организационные документы**  1. Назначение и состав организационно-правовой документации  2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | 3,0 |  | 4 | |
| 4 | **Распорядительные документы**   1. Назначение и состав распорядительной документации. 2. Процедура издания распорядительных документов | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | 3,0 |  | 4 | |
| 5 | **Информационно-справочные документы**  1. Назначение и состав документации  2. Составление и оформление справочно-информационных документов  3. Составление и оформление справочно-аналитических документов | ИД-2. ОПК-1 | 3,0 | 4,5 |  | 4 | |
| 6 | **Документация по личному составу**  1. Состав документов по личному составу  2. Составление и оформление документов по личному составу  3. Порядок составления и ведения личных дел | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | 3,0 |  | 4 | |
| 7 | **Организация работы с документами**  1. Регистрация и учет документов  2. Организация контроля за исполнением документов  3. Хранение документов, составление номенклатуры дел | ИД-2. ОПК-1 | 3,0 | 4,5 |  | 4 | |
| 8 | **Система плановой документации**  1. Назначение и состав плановой документации  2. Составление и оформление плановых документов | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | - |  | 3 | |
| 9 | **Система отчетной документации**  1. Назначение и состав отчетной документации  2. Составление и оформление отчетных документов | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | - |  | 3 | |
| 10 | **Контрактная документация**  1. Назначение и состав контрактной документации  2. Составление и оформление контрактной документов | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | - |  | 3 | |
| 11 | **Электронный документооборот на предприятиях**  1. Сущность, задачи электронного документооборота  2. Основные понятия электронного документооборота, его принципы   1. Классификация систем электронного документооборота 2. Возможности и преимущества систем электронного документооборота 3. Антивирусная информационная безопасность | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | - |  | 3 | |
| 12 | **Организация защиты коммерческой тайны**   1. Определение коммерческой тайны 2. Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия 3. Технология учета конфиденциальных документов 4. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | - |  | 3,5 | |
| 13 | **Работа с обращениями граждан**  1. Составление и оформление основных документов  2. Порядок делопроизводства по обращениям граждан | ИД-2. ОПК-1 | 1,5 | 1,5 |  | 4 | |
|  | ИТОГО за 2 семестр |  | 24,00 | 24,00 | - | 46,50 | |
|  | ИТОГО |  | 24,00 | 24,00 | - | 46,50 | |

# Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов их достижения. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения по дисциплине.

**ФОС по дисциплине включает в себя:**

* описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, шкал оценивания;
* типовые оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, включаются в методические указания.

ФОС являются приложением к данной программе дисциплины.

# Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершенный раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

# Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кузнецова, И.В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Документирование управленческой деятельности, Весь срок охраны авторского права. - Электрон. дан. (1 файл). - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-394-03274-5, экземпляров неограничено.
2. Афонюшкина, О.И. Документирование управленческой деятельности. Электронный ресурс: Учебное пособие / О.И. Афонюшкина; ред. В.И. Пустовая. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. - 111 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, экземпляров неограничено.

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Кауфман, Н.Ю. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Кауфман Н. Ю. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-93252-309-4, экземпляров неограничено
2. Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Приходько А. Н. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурностроительный университет, ЭБС АСВ, 2013. - 270 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9227-0406-9, экземпляров неограничено
3. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.302003) / М.Ю. Рогожин. - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с. - ISBN 978-5-4458-6535-3, экземпляров неограничено
4. Брескина, Н.В. (СКФУ). Основы делопроизводства: учеб. пособие: Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере». Бакалавриат / Н.В. Брескина; Сев.-Кав. федер. ун-т</font>. - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 123 с., экземпляров неограничено
5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2012. - 304 с.: прил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 295-301. - ISBN 978-5-16-004805-5, экземпляров 12.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент - [Электронная версия]
2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент - [Электронная версия]

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://ecsocman.hse.ru/ (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).
2. http://fcior.edu.ru/ (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).
3. http://grebennikon.ru/ (сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»).
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub
5. www.books.google.ru - Поиск книг Google. Поиск по всему тексту примерно семи миллионов книг: учебная, научная и художественная литература, справочники, детские и другие виды книг
6. www.informika.ru - Навигационная система по электронным ресурсам образования, науки и инноваций в России: Федеральная компьютерная сеть RUNNET, Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, Единое окно доступа к образовательным ресурсам, Федеральный центр информационных образовательных ресурсов.
7. www.poiskknig.ru - Поиск электронных книг. Поисковая машина электронных книг, свободно распространяемых в Интернете.
8. www.scholar.google.ru - Академия Google. Поиск научной литературы, включая прошедшие рецензирование статьи, диссертации, книги, рефераты и отчеты, опубликованные издательствами научной литературы, профессиональными ассоциациями, высшими учебными заведениями и другими научными организациями.

# Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1. Профессиональная база данных Росстата – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>2. Информационная справочная система КонсультантПлюс. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru/)

1. Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - // Режим доступа: [http://ecsocman.hse.ru](http://ecsocman.hse.ru/)

Программное обеспечение:

1. Microsoft Office Standard 2013. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

# Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

|  |  |
| --- | --- |
| Лекции | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения. |
| Практические занятия | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения. |
| Самостоятельная работа | Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и возможностью доступа к электронной информационнообразовательной среде. |

# Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

* присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
* письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
* специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
* индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
* при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

* присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
* обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
* обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

* письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
* по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

# Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационнотелекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнаки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационнообразовательной среды, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайнвстреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде.