

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский
технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Д.Ш. Султанова

«24» июня 2024 г.



Рабочая программа дисциплины в виде электронного документа выгружена из информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу
Простая электронная подпись, ID подписи: 1060
Подписал Проректор по учебной работе Д.Ш. Султанова
Дата 24.06.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Профиль:	Маркетинг
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очно-заочная
Институт:	Казанский межвузовский инженерный центр "Новые технологии" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет"
Кафедра-разработчик:	Казанский межвузовский инженерный центр "Новые технологии" федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Казанский национальный исследовательский технологический университет"
Курс; семестр	1; 2

Вид нагрузки	Часы	Зачётные единицы
Лекция	9	0,25
Практическое занятие	18	0,5
Контроль самостоятельной работы	18	0,5
Самостоятельная работа	63	1,75
Форма аттестации: Зачет (2 сем)		
Всего	108	3

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта (приказ № 970 от 12.08.2020) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент для профиля «Маркетинг» на основании учебных планов набора обучающихся 2022 года.

Разработчик программы:

Доцент

И.В. Вяткина

СОГЛАСОВАНО

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Казанского межвузовского инженерного центра "Новые технологии", протокол от 20.06.2024 г. № 3.

Директор *Согласовано* Г.Г. Лутфуллина

УТВЕРЖДЕНО

и.о. Начальника центра УМЦ

Утверждаю

Э.Р. Кушаева

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются:

- а) формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области документационного обеспечения управления,
- б) обучение студентов способам применения получаемых знаний, умений, навыков и компетенций в их профессиональной деятельности,
- в) наделение студентов способностью осуществлять деловое общение, включая публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку и электронную коммуникацию,
- г) предоставление студентам информации об основных понятиях документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к формируемой участниками образовательных отношений части ООП и формирует у обучающихся по профилю «Маркетинг» набор знаний, умений, навыков и компетенций.

Для успешного освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» должен освоить материал предшествующих дисциплин:

1. Информационные технологии
2. Русский язык и деловые коммуникации

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является предшествующей и необходима для успешного освоения последующих дисциплин:

1. Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2. Производственная практика (преддипломная практика)
3. Экономика предприятий

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ПК-3 Способен использовать основы кадрового планирования и контроллинга для осуществления профессиональной деятельности

ПК-3.1. Знает основы нормативной базы, регламентирующей порядок административного регулирования работы

ПК-3.2. Умеет анализировать состояние и тенденции развития рынка труда

ПК-3.3. Владеет принципами процесса оценки уровня профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов, претендующих на замещение должности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

- основные принципы организации документооборота, основы нормативной базы в сфере управления человеческими ресурсами;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, регламентирующей порядок административного регулирования работы;

Уметь:

- разрабатывать и составлять документы при организации поиска, привлечения, подбора и отбора персонала с учетом состояния и тенденции развития рынка труда;
- обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации;

Владеть:

- навыками подготовки документов в сфере управления человеческими ресурсами предприятия или проекта;
- принципами сопровождение оценки и аттестации персонала организации;

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации
			Лекция	Практические занятия	Лабораторные	КСР	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Роль информации и документов в управленческой деятельности	2	2	8		4	15	Контрольная работа; Практические занятия
2.	Организация работы с документами	2	4	2		6	20	Практические занятия; Тест
3.	Система управления документами на предприятии	2	3	8		8	28	
	Итого по семестру	2	9	18		18	63	Зачет

5. Содержание лекционных занятий по темам

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема лекционного занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	5
1.	Роль информации и документов в управленческой деятельности	1	Документ и системы документации	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2.		1	Нормативно-правовая база	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Организация работы с документами	2	Управленческая документация: требования к составлению и оформлению	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
4.		2	Создание электронных документов	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
5.	Система управления документами на предприятии	2	Автоматизация документационного обеспечения управления	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
6.		1	Требования к системе управления документами	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
	ВСЕГО	9		

6. Содержание практических/семинарских занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы	Тема занятия	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	4	6
1.	Роль информации и документов в управленческой деятельности	6	Управление документами – функция современного менеджмента	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2.		2	Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Организация работы с документами	2	Оцифрование как способ создания электрон-	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
4.	Система управления документами на предприятии	4	Электронный документооборот и система менеджмента качества	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
5.		4	Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
	ВСЕГО	18		

7. Содержание лабораторных занятий

Проведение лабораторных занятий не предусмотрено учебным планом

8. Самостоятельная работа

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма СРС	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	5	6
1.	Определения понятия «Документ». Функции документа. Типология документов. Требования к качеству управленческого документа. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами. Унифицированные системы документации	15	подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2.	Характеристики и принципы организации документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации	20	подготовка к практическому занятию	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием	28	подготовка к практическому занятию, подготовка к тестированию	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
	ВСЕГО	63		

8.1 Контроль самостоятельной работы

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы	Форма КСР	Индикаторы достижения компетенции
1	2	3	5	6
1.	Определения понятия «Документ». Функции документа. Типология документов. Требования к качеству управленческого документа. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами. Унифицированные системы документации	4	проверка знаний на практическом занятии, проверка контрольной работы	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2.	Характеристики и принципы организации документооборота. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Информационно-справочная работа. Контроль исполнения документов. Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача документов в архив организации	6	проверка знаний на практическом занятии	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота. Автоматизированные системы и функции документационного обеспечения управления. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Создания системы управления документами как одна из функций управления современным предприятием	8	проверка знаний на практическом занятии, проверка тестирования	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
	ВСЕГО	18		

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний

При оценке результатов деятельности обучающихся в рамках дисциплины «Документирование управленческой деятельности» используется рейтинговая система. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в «Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов и обеспечения качества учебного процесса» ФГБОУ ВО КНИТУ.

Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. За контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу).

Оценочные средства	Кол-во	Мин.баллов	Макс.баллов
2-й семестр			
Контрольная работа	1	15	20
Практические занятия	5	25	40
Тест	1	20	40
Итого		60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1. Основная литература

При изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Количество экземпляров
Л. А. Костыгова, Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] Курс лекций: Москва : Издательский Дом МИСиС, 2012	http://www.iprbookshop.ru/56054.html Режим доступа: по подписке КНИТУ
А. А. Раздорожный, Документирование управленческой деятельности [Прочее] Учебное пособие: Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	http://znanium.com/go.php?id=969585 Режим доступа: по подписке КНИТУ
И.Т. Заика, Н.И. Гительсон, Документирование системы менеджмента качества [Учебник] учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Упр. качеством": М. : КноРус, 2018	25 экз. УНИЦ ФГБОУ ВО «КНИТУ»

11.2. Дополнительная литература

В качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Количество экземпляров
А. А. Раздорожный, Документирование управленческой деятельности [Прочее] Учебное пособие: Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com/go.php?id=854774 Режим доступа: по подписке КНИТУ
Н. П. Крюкова, Документирование управленческой деятельности [Прочее] Учебное пособие: Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013	http://znanium.com/go.php?id=404350 Режим доступа: по подписке КНИТУ

11.3. Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предусмотрено использование электронных источников информации:

Электронный каталог УНИЦ КНИТУ: Режим доступа: <http://ruslan.kstu.ru/>

ЭБС «Лань»: Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

Образовательная платформа «Юрайт»: Режим доступа: <https://urait.ru/>

ЭБС «Znanium.com»: Режим доступа: <http://znanium.com/>

ЭБС IPR SMART: Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/>

УНИЦ
Согласовано

11.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных

Wiley Online Library: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Springer Nature: <https://link.springer.com/>

zbMath : <https://zbmath.org/>

Информационные справочные системы

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» Доступ свободный: www.garant.ru

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Доступ свободный: www.consultant.ru

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный;

Федеральный портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru>, свободный.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лицензированное программное обеспечение и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины «Документирование управленческой деятельности»:

Офисные и деловые программы: ABBYY FineReader 9.0 проф;

Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Russian;

Офисные и деловые программы: MS Office 2007 Professional Russian;

Офисные и деловые программы: MS Office 2010-2016 Standard

Архиватор 7 Zip

Блокнот Notepad

Яндекс Браузер

Дополнительное ПО доступное по бесплатной подписке от Microsoft

Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для студентов

Офисные и деловые программы: Microsoft Office 365 Версия для преподавателей

ПО для коллективной работы Microsoft Teams

Учебные аудитории для проведения учебных занятий оснащены оборудованием и техническими средствами обучения:

- доска магнитно-меловая Boardsys 100x150 см,
- доска магнитно-маркерная 100x150 см, двусторонняя, на передвижном стенде,
- трибуна настольная,
- экран стационарный 200x150.
- проектор EPSONh555b.

Помещения для самостоятельной работы оснащены мебелью и компьютерной техникой:

- 18 рабочих мест на базе: -AcPIx86-basedPC, DualIntelCorei3.,
- с установленным комплектом офисного ПО Windows 7, Windows 10, MsOffice 2013, MsOffice 2010 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационную среду КНИТУ.

13. Образовательные технологии

Количество часов занятий, проводимых в интерактивных формах в учебном процессе по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» составляет 4 ч.

В процессе освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» используются следующие образовательные технологии:

- работа в малых группах;
- дискуссия;
- изучение и закрепление нового материала на интерактивной лекции (лекция-беседа, лекция – дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, лекция с заранее запланированными ошибками, лекция- пресс-конференция, мини-лекция);
- системы дистанционного обучения;
- обсуждение и разрешение проблем («мозговой штурм», ПОПС- формула, «дерево решений», «анализ казусов», «переговоры и медиация», «лестницы и змейки»);
- метод кейсов.

