

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и
гуманитарных дисциплин
(ЭиГД_ХТИ)

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и
гуманитарных дисциплин
(ЭиГД_ХТИ)

наименование кафедры

Коняхина Т.Б.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 Документирование управленческой
деятельности

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

заочная

Год набора

2018

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.01 Экономика

Программу
составили

к.э.н., Доцент, Коняхина Т.Б.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

является формирование компетенций в области документирования деятельности современного предприятия / организации работая с документами в соответствии с требованиями законодательных и других нормативных актов.

1.2 Задачи изучения дисциплины

приобретение обучающими соответствующих знаний, умений и навыков для создания управленческих, распорядительных, информационно-справочных и других видов управленческих документов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-2:способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	
Уровень 1	источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных; правила сбора и работы с информацией
Уровень 2	источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных; правила сбора и работы с информацией
Уровень 3	источники экономической информации, библиографические и статистические базы данных; правила сбора и работы с информацией
Уровень 1	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
Уровень 2	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
Уровень 3	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
Уровень 1	навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
Уровень 2	навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
Уровень 3	навыками сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
ПК-8:способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	
Уровень 1	современные технические средства и информационные технологии
Уровень 2	современные технические средства и информационные технологии
Уровень 3	современные технические средства и информационные технологии

Уровень 2	навыками совершенствования и разработки учебно-методического обеспечения экономических дисциплин
Уровень 3	навыками совершенствования и разработки учебно-методического обеспечения экономических дисциплин
ПК-14Д:способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	
Уровень 1	основы документирования хозяйственных операций, учет денежных средств в бухгалтерском учете организации
Уровень 2	основы документирования хозяйственных операций, учет денежных средств в бухгалтерском учете организации
Уровень 3	основы документирования хозяйственных операций, учет денежных средств в бухгалтерском учете организации
Уровень 1	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
Уровень 2	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
Уровень 3	осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки
Уровень 1	навыками осуществления документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок
Уровень 2	навыками осуществления документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок
Уровень 3	навыками осуществления документирования хозяйственных операций, учета денежных средств, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и формирования на его основе бухгалтерских проводок
ПК-30Д:способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации	
Уровень 1	основы документального оформления страховых операций, учета страховых договоров и основных показателей продаж страховой организации
Уровень 2	основы документального оформления страховых операций, учета страховых договоров и основных показателей продаж страховой организации
Уровень 3	основы документального оформления страховых операций, учета страховых договоров и основных показателей продаж страховой организации

	организации
Уровень 1	документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации
Уровень 2	документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации
Уровень 3	документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации
Уровень 1	навыками документального оформления страховых операций, ведения учета страховых договоров, анализа основных показателей продаж страховой организации
Уровень 2	навыками документального оформления страховых операций, ведения учета страховых договоров, анализа основных показателей продаж страховой организации
Уровень 3	навыками документального оформления страховых операций, ведения учета страховых договоров, анализа основных показателей продаж страховой организации

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Нормативно правовые основы экономической деятельности
Теория и практика эффективного речевого общения

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.5 Особенности реализации дисциплины
Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр
		8
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	0,22 (8)	0,22 (8)
занятия лекционного типа	0,06 (2)	0,06 (2)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,17 (6)	0,17 (6)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	3,53 (127)	3,53 (127)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	0,25 (9)	0,25 (9)

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Документирование управленческой деятельности	2	3	0	81	ОПК-2 ПК-10Д ПК-13Д ПК-14Д ПК-30Д
2	Организация работы с документами	0	3	0	46	ПК-10Д ПК-14Д ПК-8
Всего		2	6	0	127	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Значение и содержание дисциплины	2	2	0
2	1	Организационно-распорядительные документы	0	0	0
3	1	Кадровая документация	0	2	0
4	1	Договорно-правовая документация	0	0	0
5	2	Понятие документооборота, регистрация документов	0	0	0
6	2	Исполнение документов. Контроль исполнения	0	2	0

7	2	Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению	0	2	0
8	2	Использование ПЭВМ в делопроизводстве	0	2	0
9	2	Организация работы с конфиденциальными документами	0	0	0
Всего			0	10	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Значение и содержание дисциплины	2	0	0
2	1	Организационно-распорядительные документы	0	0	0
3	1	Кадровая документация	0	0	0
4	1	Договорно-правовая документация	1	0	0
5	2	Понятие документооборота, регистрация документов	0	0	0
6	2	Исполнение документов. Контроль исполнения	0	0	0
7	2	Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению	0	0	0
8	2	Использование ПЭВМ в делопроизводстве	2	0	0
9	2	Организация работы с конфиденциальными документами	1	0	0
Всего			6	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Рассе					

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Девина В. В., Клачко А. В.	Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления управленческой документации: методические указания для практических работ	Красноярск: Сибирский федеральный университет [СФУ], 2011

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Голянд И. Л., Девина В. В., Мухина К. А.	Документирование управленческой деятельности: электрон. учеб.-метод. комплекс дисциплины	Красноярск: СФУ, 2011
Л1.2	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007
Л1.3	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

ЛЗ.1	Девинаова В. В., Клачко А. В.	Документирование управленческой деятельности. Общие правила оформления управленческой документации: методические указания для практических работ	Красноярск: Сибирский федеральный университет [СФУ], 2011
------	----------------------------------	--	---

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины базируется как на традиционном изложении фундаментальных основ дисциплины, так и на применении интерактивных методов обучения:

- в виде лекций, которые проводятся в форме: лекция-информация с элементами визуализации (на основе применения информационных технологий), проблемная лекция. Лекции нацелены на освещение наиболее трудных для понимания вопросов. Для эффективного усвоения трудных разделов дисциплины лектор может построить подачу теоретического материала в виде постановки проблемы и последующего нахождения эвристическим путем ее решения, при этом зачастую актуализируя прежние знания обучающихся. В связи с этим, обучающиеся должны предварительно готовиться к восприятию нового лекционного материала, проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется в течение всего семестра и контролируется непосредственно на занятиях.

Применяются следующие формы и методы обучения, средства активизации познавательной деятельности обучающихся: дискуссии, разбор и анализ конкретных ситуаций.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из основных видов познавательной деятельности, направленной на более глубокое и разностороннее изучение материалов учебной дисциплины.

Основные виды самостоятельной работы обучающихся:

- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

В результате проведения самостоятельной работы обучающийся дополнительно закрепляет лекционный материал. Ссылки на литературу, используемую для самостоятельного изучения теоретического материала, приведены в программе. В соответствии со списком рекомендуемой литературы обучающийся самостоятельно изучает перечисленные темы и составляет краткий конспект в произвольной форме и произвольном объеме. Самостоятельно

изучаемые вопросы включаются в общий перечень вопросов на экзамен по дисциплине.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Комплект офисных приложений Microsoft Office
9.1.2	Microsoft Excel
9.1.3	Средства просмотра Web-страниц

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	1. Электронная библиотечная система «СФУ».
9.2.2	2. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М».
9.2.3	3. Электронная библиотечная система «Лань».
9.2.4	4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».
9.2.5	Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «На-циональный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.
9.2.6	5. Консультант +.
9.2.7	6. Интернет-библиотека http://www.twirpx.com/files/tek/
9.2.8	7. Электронная библиотека ХТИ – филиала СФУ.
9.2.9	8. Правовая информационная система «Кодекс».
9.2.10	9. Правовая информационная система «Гарант».

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа предлагаются аудитории с наборами демонстрационного оборудования, обеспечивающими тематические иллюстрации и презентации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.