

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
в г. Губкине Белгородской области (ГФ НИТУ «МИСИС»)

рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
ГФ НИТУ «МИСИС»
от «23» июня 2023 г.
протокол № 5

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

Закрепленная кафедра **Кафедра горного дела**

Направление подготовки 21.05.04 Горное дело

Специализация Электрификация и автоматизация горного производства

Квалификация **Горный инженер (специалист)**

Форма обучения **Очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

Формы контроля в семестре:

в том числе:

аудиторные занятия 36

самостоятельная работа 36

часов на контроль _____

зачет в 4 семестре

Семестр(ы) изучения 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4		Итого
	УП	РП	
Вид занятий			
Лекции	10	10	10
Практические	26	26	26
Контактная работа	36	36	36
Сам. работа	36	36	36
Часы на контроль			
Итого:	72	72	72

Год набора 2023.

Программу составил:
Ермолаева Елена Александровна, ассистент
Должность, уч. ст., уч. зв. ФИО полностью

_____ *подпись*

Рабочая программа дисциплины
Документирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования – уровень специалитета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по специальности 21.05.04 Горное дело (приказ от «02» апреля 2021 г. № 119 о.в.)

*Выпуск 3:
от 2 апреля 2021 г. № 119 о.в.*

Составлена на основании учебного плана 2023 года набора:
21.05.04 Горное дело, Электрификация и автоматизация горного производства,
утвержденного Ученым советом ГФ НИТУ «МИСИС» 23.06.2023 г., протокол № 5.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
горного дела
наименование кафедры

Протокол от «08» июня 2023 г. № 6

Зам. зав. кафедрой ГД

_____ *подпись*

А.А. Казанцев

«08» июня 2023 г.

Руководитель ОПОП ВО

Зам. зав. кафедрой ГД, к.т.н.

_____ *подпись*

А.А. Казанцев

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ						
<p>Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение теоретических и практических основ создания документов управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.</p> <p>Задачами освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является изучение роли документа и документированной информации в практике управления; освоение жизненного цикла документа, изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации, ознакомление с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.</p>						
2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ						
Часть ОПОП ВО (базовая, вариативная)				Базовая		
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающихся					
2.1.1	Горное право					
2.1.2	Информатика					
2.1.3	Деловая коммуникация					
2.2	Дисциплины (модули), практики и НИР, для которых необходимо освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее					
2.2.1	Межкультурная коммуникация					
2.2.2	Управление проектами					
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					
3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ						
УК-2 Способен собирать и интерпретировать данные и принимать решение в сложных ситуациях в рамках своей деятельности, умение обосновывать принятые решения, управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла						
Знать:	3-1 Законодательные, нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; 3-2 Особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; 3-3 Принципы организации документооборота.					
Уметь:	У-1 Обосновывать принятые решения, которые включают актуальные социальные и этические вопросы.					
Владеть навыком:	Н-1 Применять нормы государственных стандартов в области документирования.					
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности на основе знаний по экономическим, организационным и управленческим вопросам в производственном и деловом контекстах						
Знать:	3-1 Современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; 3-2 Рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности;					
Уметь:	У-1 Учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности измерительной и вычислительной техники информационных технологий в своей профессиональной деятельности					
Владеть навыком:	Н-1 Оформлять соответствующую целям и задачам документацию с учетом специфики профессиональной деятельности.					
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Се-местр	Количество часов	Компетенции	Литера-тура	Приме-чание
1	Раздел 1. «Основы организации работы с документами»	4	10			
1.1	Документ и системы документации /лекция/	4	1	УК-2 3-1, 3-2, 3-3	Л1.1	
1.2	Документ и системы документации /практика/	4	2	УК-2 У-1	Л1.1	
1.3	Составление и оформление основных документов /лекция/	4	2	УК-2 3-1, 3-2, 3-3	Л1.1	

1.4	Составление и оформление основных документов /практика/	4	2	УК-2 У-1	Л1.1	
1.5	Организация работы с документами по личному составу/лекция/	4	2	УК-2 3-1, 3-2, 3-3 3-1	Л1.1, Л2.1	
1.6	Организация работы с документами по личному составу /практика/	4	2	УК-2 У-1 УК-10 У-1, Н-1	Л1.1, Л2.1	
2	Раздел 2. «Основы документального обеспечения»	4	26			
2.1	Деловые и коммерческие письма /лекция/	4	2	УК-2 3-1, 3-2, 3-3	Л1.1, Л2.1	
2.2	Деловые и коммерческие письма/практика/	4	6	УК-2 Н-1	Л1.1, Л2.1	
2.3	Организационно-распорядительная документация/лекция/	4	2	УК-2 3-1, 3-2, 3-3	Л1.1, Л2.1	
2.4	Организационно-распорядительная документация /практика/	4	6	УК-2 У-1	Л1.1, Л2.1	
2.5	Современные способы и техника создания документов/лекция/	4	1	УК-2 3-1, 3-2, 3-3 УК-10 3-2	Л1.1, Л2.1	
2.6	Современные способы и техника создания документов /практика/	4	8	УК-2 Н-1 УК-10 У-1, Н-1	Л1.1, Л2.1	
3	Самостоятельная работа студента	4	36			
3.1	Работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации	4	8	УК-2 3-1, 3-2, 3-3	Л1.1, Л2.1	
3.2	Темы для самостоятельной проработки: 1. Стилистика делового языка. 2. Этика делового общения. 3. Психологические механизмы ведения переговоров. 4. Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях.	4	6	УК-2 3-1, 3-2, 3-3 УК-10 3-1, 3-2		
3.3	Подготовка к практическим занятиям. Работа с дополнительными источниками литературы и электронными источниками информации.	4	8	УК-2 3-1, 3-2, 3-3 УК-10 3-1, 3-2	Л1.1, Л2.1	
3.4	Выполнение индивидуальной работы на персональном компьютере	4	6	УК-2 У-1, Н-1 УК-10 У-1, Н-1	Л1.1, Л2.1	
3.5	Подготовка и защита реферата по заданной теме	4	8	УК-2 У-1, Н-1 УК-10 У-1, Н-1	Л1.1, Л2.1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ	
Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки к текущей и промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	
Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации (материалы для оценки знаний УК-2: 3-1, 3-2, 3-3, УК-10: 3-1, 3-2)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие юридической силы документа. 2. Степени подлинности документов. 3. Реквизиты бланка для письма. 4. Реквизиты документа «справочные данные об организации». 5. Порядок оформления приложений к документу. 6. Порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметка о заверении копии». 7. Порядок оформления и согласования документа, утверждения документа. 8. Этапы подготовки документа. 9. Структура документа. 10. Особенности языка и стиля служебных документов. 11. Реквизиты международного письма. Основные рекомендации по составлению текстов международных писем. 12. Виды организационных документов и особенности их составления и оформления. 13. Виды распорядительных документов и особенности их составления и оформления. 14. Оформление совместных писем организаций. 15. Особенности составления и оформления протокола. 16. Особенности составления и оформления акта. 17. Требования к составлению и оформлению докладных записок. 18. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок. 19. Требования к составлению и оформлению справок. 20. Особенности составления и оформления телефонограмм. 	
Вопросы для проверки умений и навыков:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить информационно-справочный документ «заявление», оформить соблюдая госстандарт (УК-2, У-1, Н-1) 2. Подготовить бланки документов, соблюдая госстандарт: (УК-2, У-1, Н-1) <ol style="list-style-type: none"> а) продольным способом б) угловым способом 3. В текстовом редакторе Word составить организационно-распорядительный документ: «приказ», оформить соблюдая госстандарт (УК-10, У-1, Н-1) 4. Деловая игра «Создай свое дело»: подготовка студентами основных учредительных документов создаваемого предприятия. Затем разработка документов, необходимых для организации производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Подготовка папки «Дело» для оценки качества документов. Выполняя задание, студент должен руководствоваться знаниями, полученными на лекционных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки в подготовленной презентации и работы в Word. (УК-10, У-1, Н-1) 	
Перечень работ, выполняемых в процессе изучения дисциплины (модуля, практики, НИР)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Контрольная работа. Письменная работа свободного стиля изложения выполняется по время проведения практического занятия. Время на написание – 30 минут. Возможно использование собственных конспектов лекций и домашних заданий. 2. Подготовка индивидуальной работы на персональном компьютере Студенты выполняют задание на компьютере по теме «Оформление основных документов» с использованием прикладного программного обеспечения. Выполненное задание защищается на практическом занятии. 3. Подготовка реферата (по вариантам) Тема реферата выбирается студентом из предлагаемых тем или формулируется самостоятельно и согласовывается с преподавателем. Объем реферата не должен превышать 15–20 страниц. Реферат предоставляется преподавателю в предусмотренный учебным планом срок. Текст должен быть выполнен на листах формата А4. Темы рефератов (примерные): <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в Российской Федерации. 2. Возникновение и развитие делопроизводства в России. 3. Организация хранения документов на предприятиях. 4. Особенности подготовки и оформления документов деловой переписки 5. Организация работы с конфиденциальными документами. 6. Деловое письмо как элемент коммуникативных связей. 7. Процессы унификации и стандартизации документирования. 8. Организация электронного документооборота в организации. 	

9. Особенности работы с конфиденциальными документами.
10. Роль и функции документа в системе управления.
Методика оценки результатов обучения по дисциплине (модулю, практике, НИР)
<ul style="list-style-type: none"> • Требования к оцениванию в соответствии с учебным планом: зачет в 4 семестре • Система оценивания, используемая преподавателем для текущей оценки успеваемости - балльно-рейтинговая. <ul style="list-style-type: none"> - посещение занятий – 1 балл за 1 занятие, не более 18 баллов; - работа на практических занятиях – по 5 баллов, итого не более 45 баллов; - выполнение индивидуальной работы на персональном компьютере – не более 15 баллов - выполнение контрольной работы – не более 10 баллов - подготовка реферата по заданной теме – не более 12 баллов. <p>ИТОГО не более 100 баллов в семестре. Условие получения зачета – не менее 60 баллов.</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1 Основная литература				
Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 1.1	Л.В. Санкина, Т.А. Быкова	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учеб. / Л.В. Санкина, Т.А. Быкова; под ред. Т.В. Кузнецовой.	ГФ НИТУ «МИСИС»	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 359 с. ISBN 5-238-00193-2
Л 1.2	Козина Е.С.	Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина.	Университетская библиотека ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469	Москва : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. ISBN 978-5-4458-2649-1
Л 1.3	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров	База данных «Цифровая библиотека IPRsmart (IPRsmart ONE)» URL: https://www.iprbookshop.ru/99364.html	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с.
6.1.2 Дополнительная литература				
Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	Арасланова В.А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова.	Университетская библиотека ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706	Москва : Директ-Медиа, 2013. – 240 с. ISBN 978-5-4458-2253-0.
Л 2.2	Захарова Т.И.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Т.И. Захарова	Университетская библиотека ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90346	Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 155 с. ISBN 978-5-374-00261-4
6.1.3 Методические материалы				
Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э 1	www.google.ru			
Э 2				
6.3. Перечень программного обеспечения				

П 1	Office Professional Plus 2016
П 2	WINHOME 10 RUS
П 3	СПС «Гарант»
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
И 1	http://www.consultant.ru/
И 2	https://docs.cntd.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)	
7.1	Ауд. 110. Лекционная аудитория. 1. Мультимедийная доска ACTIVboard 387Pro
7.2	Ауд. 212. Компьютерный класс. Аудитория для практических занятий. 1. Персональный компьютер в сборе FOX MIMO-65090: – системный блок iRu Home412 – 13 шт.; – монитор АОС – 13 шт. 2. Комплект мультимедийной аппаратуры: – мультимедиа-проектор Panasonic PT- LB30NTE; – экран на штативе Projecta Pro View.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>Учебная работа студентов по изучению дисциплины базируется на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Аудиторные занятия состоят из лекций и практических занятий, которые проводятся по расписанию. Внеаудиторная (самостоятельная) работа предусматривает изучение теоретических основ дисциплины по учебникам и научно-технической литературе.</p> <p>В программе дисциплины приведено наименование и содержание тем, подлежащих изучению. Темы дисциплины, которые студенты должны изучить самостоятельно, указаны в разделе «Самостоятельная работа».</p> <p>Знания, умения и навыки, приобретенные студентами на лекциях, практических занятиях и самостоятельно, преподаватель контролирует на зачете и при защите контрольной работы, реферата и доклада.</p>	