

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
 (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
СТИ НИТУ «МИСИС»

Рабочая программа утверждена
 решением Ученого совета
 СТИ НИТУ «МИСИС»
 от «24» июня 2025 г.
 протокол № 26

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

Закреплена за кафедрой	<u>Кафедра экономики, управления и организации производства</u>
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Логистика
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Общая трудоемкость	ЗЗЕТ

Часов по учебному плану 108
 в том числе:

Формы контроля в семестрах:
 Зачет 2

аудиторные занятия	<u>34</u>
самостоятельная работа	<u>74</u>
часов на контроль	<u>-</u>

Распределение часов дисциплины по Семестрам

Семестр	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Лабораторные	17	17	17	17
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Часы на контроль	-	-	-	-
Итого:	108	108	108	108

Год набора 2023г.
 В редакции 2025г.

Программу составил:
доцент, кандидат экономических наук
Полякова Евгения Вячеславовна

Должность, уч. ст., уч. зб. ФИО полностью



подпись

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

наименование

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ «МИСИС»:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ от 02.04.2021 № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана 2023 года набора:

38.03.02 Менеджмент,

Профиль: Логистика, утвержденного, утвержденного Ученым советом СТИ НИТУ «МИСИС» 24.06.2025г., протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, управления и организации производства

наименование кафедры

Протокол от «27» мая 2025г. № 05.

Зав. кафедрой ЭУиОП

аббревиатура наименования кафедры



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«27» мая 2025 г.

Руководитель ОПОП ВО

зав. кафедрой, кандидат экономических наук, доцент

должность, уч. ст., уч. зб.



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«27» мая 2025 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

Цель - изучение теории и практики документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности.

Задачи дисциплины:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ
- документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки
- документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях
- документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования
- информации при составлении документов различных систем документации и их
- анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем
- документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория менеджмента
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Экономика предприятий
2.2.2	Комплексный анализ хозяйственной деятельности
2.2.3	Оценка стоимости бизнеса
2.2.4	Организация, нормирование и оплата труда
2.2.5	Деловые коммуникации

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), эффективно функционировать в национальном и международном коллективах индивидуально и как член команды	
Знать:	УК-4-З1 Знать основные принципы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Уметь:	УК-4-У1 Уметь использовать нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
Владеть:	УК-4-В1 Владеть навыками формирования локальных нормативных документов управленческого характера
ПК-2: Способен к организационно-управленческой деятельности: комплексно подходить к решению стратегических и оперативных управленческих задач	
Знать:	ПК-2-З1 Нормативные акты и первичные документы обеспечивающие информацией при решении управленческих задач
Уметь:	ПК-2-У1 Уметь использовать документальные источники обеспечения информацией для аналитической деятельности в профессиональной сфере
Владеть:	ПК-2-В1 Владеть навыками формирования управленческой документации для обеспечения управленческой деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ						
Код занятия	Наименование разделов и тем / вид занятия/	Семестр	Количество часов	Компетенции	Литература и электронные ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Правовая база документационного обеспечения управления					
1.1	Теоретические основы организации ДОУ. Правовая база документационного обеспечения управления. /Лек/	2	2	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2	
1.2	Лабораторная работа № 1 Стандарты документационного обеспечения управления/Лаб/	2	4	УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л3.1	
1.3	Служба документационного обеспечения управления /Лек/	2	2	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2	
1.4	Освоение теоретического материала п. 1.1-1.3 Подготовка информационных сообщений /Ср/	2	16	УК-4-31 ПК-2-31 УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л3.1	
	Раздел 2. Документирование управленческой деятельности					
2.1	Классификация управленческих документов/Лек/	2	2	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2 Л2.1	
2.2	Организационно-управленческие документы/Лек/	2	2	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2	
2.3	Лабораторная работа № 2 Формирование организационно-управленческих документов/Лаб/	2	4	УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л3.1	
2.4	Документальное оформление трудовых отношений./Лек/	2	2	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2 Л2.1	
2.5	Лабораторная работа № 3 Формирование документов по личному составу /Лаб/	2	2	УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л2.1 Л3.1	
2.6	Деловые письма /Лек/	2	2	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2	
2.7	Лабораторная работа № 4 Оформление деловых писем/Лаб/	2	2	УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л3.1	
2.7	Освоение теоретического материала п. 2.1-2.7 Подготовка информационных сообщений /Ср/	2	34	УК-4-31 ПК-2-31 УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л2.1 Л3.1	
	Раздел 3. Организация работы с документами					
3.1	Документопотоки: терминология, характеристика потоков, принципы, показатели. Организация	2	2	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2	

	документооборота /Лек/					
3.2	Формирование дел. Оформление дел. Порядок передачи дел в архив организации. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения /Лек/	2	3	УК-4-3 1 ПК-2-31	Л1.1 Л2.2	
3.3	Лабораторная работа № 5 Этапы работы с документами/Лаб/	2	5	УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л3.1	
3.4	Освоение теоретического материала п. 3.1-3.3 Подготовка информационных сообщений /Ср/	2	24	УК-4-31 ПК-2-31 УК-4-У1 УК-4-В1 ПК-2-У1 ПК-2-В1	Л1.1 Л2.2 Л3.1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)

Экзамен не предусмотрен

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине

Тематика для подготовки информационных сообщений для выступления УК-4-31, ПК-2-31, УК-4-У1, УК-4-В, ПК-2-У1, ПК-2-В1

1. Понятие документа. Первые сохранившиеся документы в истории человечества.
2. Многообразие форм современной документации.
3. Документирование информации.
4. Документирование операций с документами и процессов управления документами.
5. Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности.
6. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в документировании управленческой деятельности.
7. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.
8. Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения.
9. Политика управления документами.
10. Стратегия управления документами в организации.
11. Унификация и стандартизация документирования.
12. Делопроизводство и архивное дело.
13. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
14. Понятие и состав реквизитов. Требования к оформлению реквизитов.
15. Официально-деловой стиль – функциональная разновидность языка в сфере управления.
16. Общие требования к языку и стилю изложения документа: полнота (минимальная достаточность) информации, смысловая точность изложения, лаконизм 20. формулировок, однозначность толкования, нейтральная экспрессивная окраска, тематическая ограниченность в применении языковых средств и др.
17. Лексика документов: насыщенность терминами; соблюдение норм сочетаемости слов, тенденция к унификации словосочетаний в типовых ситуациях, использование речевых клише (фразеологизмов).
18. Употребление слов в однотипных падежных формах.
19. Ограниченное употребление глаголов в личной форме.
20. Устранение ошибок и решение языковых проблем при оформлении документов.
21. Политика управления документами организации: необходимость и преимущества, регулирующая среда и ответственность.
22. Принципы разработки программ управления документами.
23. Общие характеристики документных систем.
24. Проектирование и внедрение документных систем: документирование операций; защита материальных носителей информации; доступ, поиск и использование; хранение и уничтожение документов.
25. Методология проектирования и внедрения документных систем: предварительное обследование; анализ деловой деятельности; определение требований к документам; оценка существующих систем; определение стратегий соблюдения требований 33. к документам; проектирование документной системы; внедрение документной системы.
26. Прекращение применения документных систем.
27. Процессы управления документами и контроль; определение сроков хранения документов; включение документов в систему; регистрация; классификация; хранение и обращение с документами; доступ к документам (свободный и ограниченный);
28. Контроль движения и использования документов (контроль действий, контроль местоположения документа); отбор и передача документов на последующее хранение и уничтожение.
29. Понятие документооборота и его основные этапы.
30. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот.
31. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
32. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
33. Организация доставки документа.
34. Регистрация и индексация документов.
35. Документы, подлежащие регистрации.
36. Регистрационные журналы и карточки.
37. Исполнение документов: сроки и качество.
38. Этапы и технология контроля исполнения документов.
39. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения.
40. Обработка исполненных документов.
41. Анализ, методы учета и сокращения документооборота.

42. Принципы организации документооборота.
43. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов.
44. Документопотоки.
45. Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота.
46. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах
47. Номенклатура дел. Основные требования к номенклатуре дел.
48. Этапы разработки номенклатуры дел: определение круга документов для включения в номенклатуру дел, составление заголовков дел, расположение заголовков дел в номенклатуре, установление сроков хранения дел, индексация дел.
49. Экспертиза ценности документа: отбор и передача дел на последующее хранение или уничтожение.
50. Критерии оценки документов.
51. Процедура и документирование уничтожения документов.
52. Организация текущего хранения документов, его цели и задачи.
53. Формирование дел: общие требования.
54. Группировка в дела отдельных категорий документов.
55. Процедура хранения документов и требования к ней.
56. Электронная форма систематизации и хранения документов.
57. Понятие, цели, задачи и процедура оформления дел долговременного и постоянного хранения.
58. Внутренняя опись дел.
59. Опись документов в электронном виде.
60. Значение информационной безопасности.
61. Источники и каналы распространения ценной информации.
62. Перечни сведений, которые могут и не могут составлять тайну организации.
63. Гриф ограничения доступа к конфиденциальным документам: присвоение и снятие грифа с документа; оформление грифа.
64. Основные направления защиты ценной информации: правовая, организационная, техническая и программно-математическая защита.
65. Особый порядок работы персонала с конфиденциальными документами
66. Архив: понятие, значение и функции. Архивный фонд как часть документального фонда.
67. Архивный фонд Российской Федерации.
68. Структура и задачи государственной архивной службы России.
69. Негосударственная часть архивного фонда страны.
70. Порядок передачи дел в архивы.
71. Передача законченных дел в архив организации.
72. Состав учетных документов архива.
73. Документы общего и обособленного хранения.
74. Взаимодействие государственных архивов с коммерческими организациями.
75. Хранение и использование документов архивов. Оборудование архивохранилищ.
76. Проблемы рационального использования помещения и удобства оперативного использования документов.
77. Риски хранения документов. Защита помещений от природных и техногенных факторов, от доступа посторонних лиц.
78. Формы использования документов в государственных и ведомственных архивах.
79. Архивные справки, архивные копии документов, выписки из архивных документов.
80. Условия изъятия документов из архивов.

Дисциплиной предусмотрено выполнение лабораторных работ.

Лабораторная работа № 1 УК-4-У1, УК-4-В, ПК-2-У1, ПК-2-В1

Стандарты документационного обеспечения управления

Лабораторная работа № 2 УК-4-У1, УК-4-В, ПК-2-У1, ПК-2-В1

Формирование организационно-управленческих документов

Лабораторная работа № 3 УК-4-У1, УК-4-В, ПК-2-У1, ПК-2-В1

Формирование документов по личному составу

Лабораторная работа № 4 УК-4-У1, УК-4-В, ПК-2-У1, ПК-2-В1

Оформление деловых писем

Лабораторная работа № 5 УК-4-У1, УК-4-В, ПК-2-У1, ПК-2-В1

Этапы работы с документами

Выполнение лабораторных работ за исключением лабораторной работы № 1 и № 4 предусматривает применение информационных технологий в виде программы 1С Документооборот

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Экзамен не предусмотрен

5.4. Методика оценки освоения дисциплины

Зачет - Если студент:

- демонстрирует системность и глубину знаний по дисциплине, умение ориентироваться в проблемах;
- использует специальную терминологию в соответствии с содержанием раздела, формулирует и обосновывает собственную точку зрения на освещаемую проблему, критически относится к освоенной информации;
- владеет тезаурусом в рамках дисциплины; умеет провести параллель между смежными дисциплинами; умеет стилистически правильно

излагать материал, обосновывает и аргументирует свой ответ.

Незачет - Если студент:

- демонстрирует неглубокие, неполные знания по вопросам; неточно использует научную терминологию; слабо владеет тезаурусом дисциплины; дает недостаточно последовательный ответ допускает ошибки, которые не может исправить самостоятельно;

или

- демонстрирует крайне фрагментарные знания в рамках вопросов и заданий; не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины;

- не владеет минимально необходимой терминологией;

- допускает грубые логические ошибки, которые не может исправить самостоятельно;

или

- демонстрирует отсутствие знаний;

- не ответил на вопросы или затрудняется выполнять практические задания;

- демонстрирует неумение грамотно выстроить свой ответ, неумение доказать свою позицию.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления. Документоборот и делопроизводство	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-535548	Москва: Издательство Юрайт, 2024

6.1.2 Дополнительная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	Абуладзе Д.Г., Выпряхкина И.Б., Маслова В.М.	Документационное обеспечение управления персоналом	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-536724	Москва: Издательство Юрайт, 2024
Л 2.2	Гринберг, А.С., Горбачев Н.Н.; Мухаметшина О.А.	Документационное обеспечение управления:	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684757	Москва: Юнити-Дана, 2017

6.1.3 Методические разработки

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 3.1	Полякова Е.В.	Документирование управленческой	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	СТИ НИТУ «МИСИС», 2022

		деятельностиМ етодические указания по выполнению лабораторных работ	
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
Э2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru/		
6.3. Перечень программного обеспечения			
П 1	MicrosoftWindows		
П 2	Microsoft Office		
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных			
И 1	— Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
7.1	Учебная аудитория Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся , - доска магнитно-маркерная, - компьютер, - мультимедиа-проектор, - экран.
7.2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся Учебная аудитория № 305 Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся, - доска аудиторная, - компьютер для преподавателя, - компьютеры – 10 шт., - мультимедиа-проектор, - экран. Программное обеспечение: - MicrosoftWindows, - MicrosoftOffice. В помещении для самостоятельной работы обучающихся имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
Главная задача лекций дисциплины «Документирование управленческой деятельности» дать необходимый учебный материал по конкретной теме и поставить главные проблемы. Структура лекционного курса включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Каждая лекция разрабатывается с учетом: – характера, состава и уровня подготовки аудитории; – что и в каком объеме было изучено студентами ранее по родственным дисциплинам; – в определении места изучаемой дисциплины в учебном процессе подготовки студента. Содержание лекции должно быть предварительно освещено вначале занятия в соответствии с планом лекции. Самостоятельная работа направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирования умений и навыков, приобретение опыта самостоятельной деятельности в сфере самоорганизации и самообразования. После изучения каждого раздела дисциплины студентом выполняется лабораторная работа, закрепляющие полученные теоретические знания.